

ZARZĄDZENIE Nr 32/2022
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 113/2018 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubiszyn zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubiszyn,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubiszyn, Zastępcę Wójta Gminy Lubiszyn, Sekretarza Gminy Lubiszyn, Skarbnika Gminy Lubiszyn, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubiszynie.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Lubiszyn.

§4

Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:00,
- 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) w piątek od 7:30 do 15:00.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady, jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie lub w drodze porozumienia międzygminnego.

§6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - przechowywanie akt;
 - przekazywanie akt do archiwów;
 - prowadzenie jednolitej ewidencji zawieranych umów i porozumień - zwana „Rejestrem Umów” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe:

- 1) Referat Administracyjno - Organizacyjny (RAO):
 - a) Stanowisko ds. kadr i administracyjnych,
 - b) Stanowisko ds. obsługi rady gminy, sołectw oraz sekretariatu,
 - c) Stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu,
 - d) Wieloosobowe stanowisko: pracownik gospodarczy,
 - e) Sprzątaczką,

- 2) Referat Finansów i Budżetu (RFB):
 - a) główny księgowy urzędu (GK),
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- 3) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych (ROF):
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości oświaty,
 - d) stanowisko ds. administracyjnych i rozliczeń jednostek pomocniczych (sołectw),

- 4) Referat Podatków i Opłat (RPO):
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - f) stanowisko ds. windykacji i księgowości podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat i rozliczeń OSP,

- 5) Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RIT):
 - a) kierownik referatu,
 - b) specjalista ds. inwestycji,
 - c) stanowisko ds. gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej,
 - d) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej,
 - e) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
 - f) stanowisko ds. rozliczeń i usług cmentarnych,
 - g) stanowisko ds. transportu publicznego i zamówień publicznych,

- 6) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich (USC):
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika USC,

- 7) Stanowiska samodzielne:
 - a) Informatyk (IT),
 - b) Radca Prawny (RP),
 - c) ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i realizacji projektów (FU),
 - d) ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji (ED),
 - e) ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej (PR),

- f) ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej (ZK),
- g) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA),
- h) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (IN).

1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 3) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 6) właściwe archiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,
 - 7) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia stron internetowych, Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) prawidłowa gospodarka środkami finansowymi,
 - 9) przedstawianie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień i umów radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym, w tym w przypadku projektu uchwał w terminie min. 7 dni przed sesją rady.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem - w zakresie propozycji planowania działań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu,
 - 2) z Sekretarzem Gminy - w zakresie właściwego funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady Gminy i interesantów a także realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych i przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) z Zastępcą Wójta - w zakresie merytorycznej realizacji powierzonych zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione odpowiadają za pracę powierzonych im komórek i podległych osób jednoosobowo przed Wójtem Gminy.

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowym wydawaniu poleceń i służbowym podporządkowaniu podległych pracowników, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§14

Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie należących do ich zakresu zadań, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał i decyzji,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych im pracowników.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy upoważnieni są do:
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami,
 - 2) uczestniczenia w posiedzeniach komisji, udzielania wyjaśnień i rozpatrywania spraw zgłoszonych przez komisje Rady Gminy.
3. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może wykonać swych obowiązków z powodu choroby lub urlopu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych szczegółowym zakresem czynności dla poszczególnych stanowisk a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 4) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.

§17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA i SKARBNIKA GMINY, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, w tym Statut Gminy, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady.

§19

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 4) Nadzór nad działalnością:
 - a) Referatu Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - b) Referatu Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Samodzielnych stanowisk:
 - Informatyk,
 - ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i realizacji projektów,
 - ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji,
 - ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej,
 - ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej,
 - Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - d) Jednostek organizacyjnych Gminy:
 - szkół,
 - przedszkola,
 - GOPS,
 - ZUK,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) rozpatrywanie skarg na kierowników referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§20

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu, w tym struktury organizacyjnej,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy we współpracy z kierownikami referatów,
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 9) kierowanie pracowników na badania,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP w Urzędzie,
 - 11) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 12) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 13) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
 - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, tj. zatrudnionych na stanowiskach określonych w § 7 ust.1 pkt. 1),
 - 15) prowadzenie rejestru nadgodzin i rozliczanie czasu pracy,
 - 16) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania i planowania projektu budżetu w zakresie danych dotyczących zasobów kadrowych,
 - 17) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 19) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 20) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 21) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
 - 22) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 23) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników,
 - 24) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 26) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, Zastępcy Wójta lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić obowiązków Wójta i Zastępcy Wójta,
2. Sekretarz nadzoruje i kieruje pracą Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
 3. Sekretarz może pełnić obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, po uzyskaniu stosownych uprawnień.

§21

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania i realizacji budżetu Gminy, a także zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu, nadzorowanie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 2) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 3) nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia i pobierania jest Wójt,
- 4) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji,

- 7) przekazanie kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem planu budżetowego i jego zmian,
 - 8) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywania budżetu i analiz związanych z finansowymi aspektami funkcjonowania gminy,
 - 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
 - 10) organizowanie i nadzór nad monitorowaniem płynności finansowej Gminy i lokowaniem okresowo wolnych środków finansowych,
 - 11) nadzór i koordynacja gospodarki finansowej i wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem,
 - 12) nadzór i koordynacja dot. sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
 - 13) nadzór i koordynacja prowadzenia ewidencji majątku komunalnego,
 - 14) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie kierowanych Referatów,
 - 15) przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał organu wykonawczego i stanowiącego powodujących skutki finansowe,
 - 16) uczestnictwo w naradach Wójta, w szczególności w zakresie spraw będących przedmiotem obrad, a dotyczących lub mających wpływ na finanse jednostki,
 - 17) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w zakresie sprawowanej funkcji,
 - 19) współpraca z bankami w zakresie realizacji zaciągniętych zobowiązań i obsługi finansowej Gminy.
2. Skarbnik Gminy nadzoruje i kieruje pracą:
 - 1) Referatu Finansów i Budżetu,
 - 2) Referatu Podatków i Opłat.
 3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego Urzędu.
 4. Skarbnik pełni obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§22

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy na dany rok,
- 3) Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 4) przekazywanie ostatecznych wielkości kwot budżetu (dochodów, wydatków, dotacji) jednostkom organizacyjnym i referatom Urzędu,
- 5) wprowadzenie podjętych zmian budżetu i w budżecie oraz ich ewidencjonowanie,
- 6) wykonanie zatwierdzenia finansowego możliwości wykonania wydatków na dokumentach operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych dysponentów budżetu,

- 7) informowanie referatów i jednostek organizacyjnych o dokonywanych zmianach w budżecie, podjętych na ich wnioski oraz na podstawie pism Ministra Finansów, Wojewody Lubuskiego i innych uprawnionych organów,
- 8) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów,
- 9) bieżące monitorowanie płynności finansowej Gminy, lokowanie okresowo wolnych środków finansowych,
- 10) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu Urzędu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowanego bilansu Gminy,
- 11) sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni,
- 12) sporządzanie okresowych – wymaganych przepisami, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 13) obsługa finansowo- księgową Urzędu i jego referatów, współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za kadry przy opracowywaniu i planowaniu osobowego funduszu płac,
- 14) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych Gminy oraz realizacja zadania związanego z emisją obligacji,
- 15) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym Gminy, instytucji kultury i samorządowemu zakładowi budżetowemu,
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy na obsługę bankową Gminy,
- 17) sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń wynikających z tytułu umowy o pracę i innych potrąceń,
- 18) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rozliczenia i naliczania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do ZUS,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych. Rozliczanie inwentaryzacji majątku w Urzędzie,
- 21) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 22) obsługa finansowo-księgową ZFŚS,
- 23) przygotowywanie zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
- 24) realizacja wydatków finansowych – sporządzanie przelewów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych do banku,
- 25) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 26) sporządzanie dokumentacji do refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
- 27) sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej:
 - a) z dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) należności i zobowiązań,
- 28) dokonywanie zbiorczych dla Gminy rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządza zbiorczą deklarację VAT,
- 29) przygotowanie materiałów do prowadzonych postępowań przetargowych w zakresie obsługi bankowej, zaciągania zobowiązań w postaci kredytów, pożyczek oraz papierów wartościowych,

- 30) współdziałal w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania Referatu,
- 31) kompleksowa obsługa płacowa pracowników urzędu,
- 32) finansowanie jednostek budżetowych i instytucji kultury – przekazywanie środków zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.

§23

Do zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych;
- 2) sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej:
 - a) z dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) należności i zobowiązań,
 - c) rocznej z wydatków, zestawienia zmian z funduszu jednostki, rachunku zysków i strat, bilansu,
- 3) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej jednostek oświatowych,
- 4) sporządzanie analiz z wykonania budżetu szkół i przedszkola oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu,
- 5) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS szkół i przedszkoli,
- 6) sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń wynikających z umowy o pracę i innych potrąceń,
- 7) sporządzanie rozliczeń i deklaracji z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie rozliczeń i deklaracji z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie realizacji Gminnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i wypłacanych stypendiów,
- 9) opracowywanie dokumentacji dla celów emerytalnych dla obecnie zatrudnionych i byłych pracowników jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenie ewidencji dożywiania dzieci i młodzieży w stołówkach szkolnych i przedszkolnych, wystawianie faktur dotyczących wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- 11) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z jednostek oświatowych,
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych i wychowawczych,
- 13) przechowywanie i gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 14) sporządzanie rocznej sprawozdawczości GUS w zakresie środków trwałych jednostek oświatowych,
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników jednostek oświatowych,
- 16) opracowywanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych i jednostkowych planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych,
- 17) przygotowywanie zmian wnioskowanych przez poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych w planach dochodów i wydatków budżetowych,

- 18) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 19) realizacja wydatków finansowych (sporządzanie przelewów) jednostek oświatowych,
- 20) sporządzanie dokumentacji do refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
- 21) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rozliczenia i naliczania składek z zakresu PFRON,
- 22) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rozliczenia i naliczania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do ZUS,
- 23) prowadzenie miesięcznych rejestrów sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT i sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dla jednostek oświatowych.

§24

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych, dla których Gmina jest właściwa do ich ustalania i pobierania oraz dokonywanie dodatkowego wymiaru podatków w ciągu roku podatkowego,
- 2) prowadzenie zadań z zakresu egzekucji administracyjnej,
- 3) współdziałanie z naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie podatków, stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 4) zarządzanie poboru podatków i opłat w drodze inkasa i określanie inkasentów,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ustawowej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 6) współdziałanie w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania Referatu,
- 7) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych,
- 8) Ewidencja, rozliczanie i windykacja należności Urzędu innych niż podatki i opłaty lokalne,
- 9) Przyjmowanie pism i udzielanie informacji dla sądów, policji, urzędów skarbowych, prokuratury, KRUS i innych,
- 10) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji podatków i opłat,
- 11) kierowanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie Kodeksu Karnego Skarbowego w stosunku do podatników, którzy uchylają się od obowiązku składania deklaracji podatkowych,
- 12) wyliczanie skutków w zakresie udzielanych ulg i zwolnień, sporządzanie i weryfikacja sprawozdań w tym zakresie,
- 13) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu,
- 14) sporządzanie okresowych – wymaganych przepisami, sprawozdań budżetowych finansowych i statystycznych,
- 13) współpraca z sołtysami w zakresie przekazywania podatnikom danego sołectwa pism podatkowych oraz poboru podatków i opłat,
- 15) opracowywanie projektów uchwał w sprawach określania stawek podatków i opłat – rolnego i leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej,
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia ulg podatkowych, przesunięcia terminów płatności, umorzenia zaległości oraz przygotowywanie i wydawanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,

- 17) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych i innych należności, stosowanie zabezpieczenia hipotecznego,
- 18) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ewidencji podatku od środków transportowych,
- 19) prowadzenie postępowań wyjaśniających, wydawanie zaświadczeń w sprawach wynikających z zakresu podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 20) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości wykazanych w deklaracjach i informacjach podatkowych powierzchni gruntów budynków i wartości budowli,
- 21) kontrola terminowości wpłat i rozliczeń zainkasowanych podatków przez inkasentów,
- 22) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 23) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie ustawowej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 25) współudział w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania referatu,
- 26) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych,
- 27) ewidencja, rozliczanie i windykacja należności Urzędu innych niż podatki i opłaty lokalne,
- 28) prowadzenie spraw finansowych związanych z działalnością OSP, a w tym:
 - a) naliczanie ekwiwalentu za udział w szkoleniach i akcjach,
 - b) wykonywanie rozliczeń jednostek OSP,
 - c) rozliczanie zakupionego paliwa do pojazdów będących na wyposażeniu poszczególnych jednostek OSP.

§25

Do zadań Głównego Księgowego Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu i obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych jednostki i organu oraz terminowe ich przekazywanie do instytucji nadzorujących,
 - d) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym, wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie finansowym,
 - e) aktualizacja planu kont,
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - g) zapewnienie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - h) zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i) zatwierdzenie finansowych możliwości wykonania wydatków na dokumentach operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych dysponentów budżetu.
- 2) Główny Księgowy Urzędu kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych.

Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi sprawy w szczególności:

- 1) W zakresie planowania i urbanistyki:
 - a) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie toku formalno - prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) W zakresie zadań inwestycyjnych:
 - a) koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
 - b) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury gminnej,
 - c) prowadzenie inwestycji gminnych,
 - d) określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - e) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - f) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg,
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic,
 - j) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - l) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - m) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu,
 - n) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - o) tworzenie terenów zieleni,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym podmiotom, powstałych w wyniku inwestycji;
- 3) W zakresie gospodarki komunalnej, zasobów oraz gospodarki nieruchomościami:
 - a) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych,
 - b) zarządzanie cmentarzami komunalnymi i realizacja usług cmentarnych,
 - c) egzekwowanie praw właścicielskich w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - d) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - e) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ustalanie opłat za korzystanie z nich,
 - f) określanie warunków zbycia nieruchomości,

- g) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, stanowiących własność Gminy, nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - h) komunalizacja gruntów,
 - i) wykonywanie zadań administracji rządowej dot. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie:
 - współpracy z właściwym organem w sprawach dotyczących przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw, urzędów wojewódzkich itp.,
 - orzekania o nadaniu na własność nieruchomości,
 - zezwalania na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości;
 - przejmowania nieruchomości przekazywanych na własność Gminy,
 - sporządzania dla wojewody sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami;
 - j) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości lub ich aktualizacji,
 - k) stwierdzanie nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny,
 - l) prowadzenie ewidencji mienia i gruntów komunalnych,
 - m) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - n) scalenia i podział nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
 - o) ustalanie opłat adiacenckich,
 - p) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - q) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - r) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - s) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości,
 - t) wystawianie faktur VAT związanych z działalnością referatu,
- 4) W zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie opinii dot. ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji,
 - b) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - c) współdziałanie z administracją rządową i samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa,
 - d) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - g) przyjmowanie i załatwianie skarg dotyczących:
 - h) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - i) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
 - j) uciążliwości hałasu,
 - k) ochrony przyrody;
 - l) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia,
 - m) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

- n) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - o) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu,
 - p) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym naliczanie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej,
 - q) wydawanie opinii w sprawach związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - r) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - s) wydawanie opinii w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - t) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - v) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - w) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni,
 - x) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie,
 - y) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- 5) W zakresie transportu zbiorowego:
- a) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego,
 - c) prowadzenie analiz służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej,
 - d) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych,
 - e) wydawanie operatorom zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy,
 - f) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów,
 - g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, dla usług transportowych realizowanych na terenie Gminy,
- 6) W pozostałym zakresie:
- a) Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) współdziałanie z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku Gminy,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy,
 - f) prowadzenie spraw spadków przypadających Gminie jako spadkobiercy ustawowemu i koordynacja w tym zakresie pracy właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) coroczne składanie danych do raportu o stanie gminy i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

§27

Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie
 - j) małżeńskie,
 - k) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
 - 4) prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

§28

Do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe:

- a) opracowywanie, aktualizowanie Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- b) opracowywanie, aktualizowanie Planu ewakuacji III stopnia,
- c) opracowywanie, aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego wraz załącznikami,
- d) opracowywanie, aktualizowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- e) opracowywanie, aktualizowanie planu związanego z wprowadzeniem poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
- f) opracowywanie, aktualizowanie planu uruchamiania cystern do transportu wody pitnej w sytuacjach kryzysowych,
- g) opracowywanie ocen stanu przygotowań z zakresu ochrony ludności i OC,
- h) opracowywanie oraz przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia wytycznych oraz kalendarzowych planów działania z zakresu OC i zarządzania kryzysowego,
- i) realizacja zadań związanych z tworzeniem, restrukturyzacją formacji obrony cywilnej,
- j) realizacja zadań związanych ze współdziałaniem przy prowadzeniu akcji ratunkowych na skutek nadzwyczajnych zdarzeń, ostrzeganiem i alarmowaniem,
- k) propagowanie problematyki związanej z OC i nadzwyczajnymi zagrożeniami,
- l) prowadzenie magazynu gminnego OC, pozyskiwanie nowego sprzętu oraz właściwa gospodarka zgromadzonym wyposażeniem,
- m) wykonywanie zarządzeń, poleceń i wytycznych organów, jednostek nadrzędnych oraz

Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC i zarządzania kryzysowego,

- n) opracowywanie, aktualizowanie planu dystrybucji preparatów jodowych (w przypadku zdarzenia radiacyjnego),
- o) tworzenie i aktualizacja bazy danych ARCUS potencjalnych sił i środków do wykorzystania w zarządzaniu kryzysowym,

2) Sprawy obronne:

- a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wraz z załącznikami,
- b) opracowywanie, aktualizowanie regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) opracowywanie, aktualizowanie planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- d) opracowywanie, aktualizowanie regulaminu i instrukcji pracy na GSK w stałej siedzibie i ZMP Wójta,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej związanej z doręczaniem dokumentów powołania na rzecz sił zbrojnych, rozplakatowaniem obwieszczeń,
- f) szkolenie osób funkcyjnych zaangażowanych w realizację zadań w ramach akcji kurierskiej,
- g) opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- h) opracowywanie, uzgadnianie i realizacja planów szkolenia obronnego,
- i) opracowywanie rocznych planu kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie kontroli,
- j) opracowywanie, aktualizowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- k) planowanie, aktualizacja i realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupelnień i innymi jednostkami,
- l) tworzenie i aktualizacja danych punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) Wójta, związanego z realizacją zadań na rzecz wojsk sojusznicych, wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
- m) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wojskową, w tym zadań dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, egzekwowania obowiązkowego stawiennictwa oraz postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie dopełniły tego obowiązku,
- n) prace związane z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- o) realizacja zadań związanych ze świadczeniami przysługującymi żołnierzom i członkom ich rodzin,
- p) sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z kalendarzowych planów działania oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

3) Informacje niejawne:

- a) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu, w tym przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,

- b) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, w tym fizycznego ich zabezpieczenia,
- 4) Ochrona przeciwpożarowa:
- a) realizacja zadań związanych z zakupem sprzętu, wyposażenia oraz usług związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,
 - b) prowadzenie rozliczeń związanych z udziałem jednostek OSP w działaniach ratowniczo-gaśniczych, innych zdarzeniach oraz w procesie szkolenia,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa w pojazdach samochodowych OSP oraz sprzęcie silnikowym,
 - d) realizacja zadań w zakresie okresowych, terminowych badań lekarskich strażaków,
 - e) kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP, personalnych ubezpieczeń strażaków oraz posiadanych pojazdów,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu w poszczególnych grupach wydatków dotyczących OSP i ochrony p. poż.,
 - g) bieżąca współpraca z jednostkami OSP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp.

§29

Do zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 9) obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 12) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta,
- 13) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 14) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 15) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 16) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 18) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

- 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących wyborów i referendum,
- 22) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- 23) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, w tym w wersji elektronicznej,
- 24) archiwizowanie dokumentów,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) prowadzenie obsługi interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) umieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu,
- 29) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących obsługi telekomunikacyjnej urzędu,
- 31) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 32) powadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
- 33) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach urzędu,
- 34) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

§30

Do zadań samodzielnego stanowisko ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji, należy:

- 1) Prowadzenie zadań związanych z działalnością placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków do realizacji statutowych zadań placówek oświatowych,
 - b) analiza sieci szkół i przedszkoli w stosunku do potrzeb społecznych,
 - c) analiza projektów organizacyjnych szkół przygotowanych przez dyrektorów oraz monitoring zmian w tym zakresie,
 - d) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - e) organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - f) organizacja przeprowadzania awansów na stopień zawodowy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - g) diagnozowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz nauki dzieci i młodzieży gminnej,
 - h) przygotowywanie do zatwierdzania przez Wójta arkuszy organizacyjnych i ich aneksów dot. przedszkola i szkół podstawowych,
 - i) weryfikowanie i przygotowanie do zatwierdzania aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek,
 - j) nadzorowanie spraw, prowadzonych przez szkoły, związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym, zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi i rewalidacyjnymi,
 - k) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkola, szkół podstawowych; przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie,
 - l) koordynacja i organizowanie dowozów uczniów do placówek,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu oświaty,
 - n) bieżący kontakt z dyrektorami szkół i nadzór z ramienia gminy nad ich działalnością,
 - o) realizacja zadań związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- p) współpraca z kuratorium oświaty, dyrektorami szkół, pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - q) współdziałanie z organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi działającymi w szkołach,
 - r) opracowywanie założeń do polityki oświatowej Gminy,
 - s) koordynacja zadań związanych z organizowanymi przez placówki oświatowe imprezami i konkursami gminnymi,
 - t) współpraca z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - u) koordynacja polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkola, szkół podstawowych i zespołów szkół,
 - v) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Wójta projektów częściowych ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - w) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań opisowych ze stanu oświaty w Gminie,
 - x) przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie dotowania publicznych i niepublicznych placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z ich dotowaniem,
 - y) współpraca ze szkołami oraz przedszkolem w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo-statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli,
 - z) na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Gmina jest organem prowadzącym ewidencję,
 - aa) koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych,
 - bb) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
 - cc) realizacja zadań z zakresu obsługi gminnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży,
 - dd) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
 - b) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - c) opracowywanie programów ochrony zdrowia,
 - d) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
 - e) promocja zdrowia i profilaktyka, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu, przedsięwzięć lokalnych, zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
- 3) Redagowanie i przygotowywanie do druku czasopisma gminnego.

§31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- 2) opracowywanie i realizacja programów współdziałania z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
- 3) prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i pożytku publicznego,
- 4) prowadzenie i rozliczanie udzielonych organizacjom dotacji na zadania publiczne,
- 5) prowadzenie ewidencji klubów sportowych i stowarzyszeń,
- 6) współpraca zagraniczna,
- 7) prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy,
- 8) prowadzenie zadań z zakresu organizacji imprez oraz uroczystości,
- 9) przygotowywanie oraz umieszczanie artykułów na stronach internetowych Gminy, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury,
- 11) animacja działań kulturalnych na potrzeby Gminy,
- 12) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji, wypoczynku oraz turystyki,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz opracowywanie projektów planów gminnych w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniających kulturę,
- 15) przedstawianie projektów planów funduszy na działalność kulturalną i kulturę fizyczną oraz promocję Gminy,
- 16) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

§32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i realizacji projektów należy:

- 1) poszukiwanie programów funduszy zewnętrznych możliwych do zastosowania w zadaniach Gminy,
- 2) przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze ze środków Unii Europejskiej,
- 3) opracowywanie i rozliczanie wniosków o fundusze pozabudżetowe,
- 4) sprawozdawania z trwałości projektów po ich realizacji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji projektowej do działań kontrolnych,
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dotyczących realizowanych projektów,
- 8) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz opracowywanie informacji do sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie realizowanych projektów.

§33

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego- konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 3) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 4) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 6) wdrażanie dowolnego innego systemu informatycznego przydatnego do pracy w Urzędzie,
- 7) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 9) administrowanie stroną internetową Gminy Lubiszyn, stałe jej udoskonalanie, współpraca z pracownikami urzędu w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubiszyn,
- 10) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 11) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 12) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 13) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- 14) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 15) zarządzanie i obsługa innym sprzętem audiowizualnym Urzędu,
- 16) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 34

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI OBSŁUGA PRAWNA GMINY

§35

1. Sprawy organizacyjne

- 1) Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego/kancelarię prawniczą wybranych w drodze zapytania cenowego, podległym bezpośrednio Wójtowi,
- 2) radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii,
- 3) radcy prawnemu należy zabezpieczyć obsługę administracyjną dla wykonywanych zadań.

2. Zadania ogólne radcy prawnego:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,
 - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

3. Zadania szczegółowe radcy prawnego:

- 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem, w tym statutów i regulaminów,
 - b) projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - e) w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych;
- 3) obsługa posiedzeń sesji Rady Gminy;
- 4) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z Urzędu;
- 5) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

4. Opinie prawne

- 1) opinie prawne wydawane są na wniosek zainteresowanego,
- 2) do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego,
- 3) wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie,
- 4) opinia prawna winna być wydana w ciągu 14 dni. Opinia zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne,
- 5) opinia prawna jest przekazywana zainteresowanemu i do wiadomości kierownikowi referatu lub bezpośrednio przełożonemu,
- 6) porada prawna niewymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana również ustnie,
- 7) radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą,
- 8) wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi:

Występowanie w charakterze pełnomocnictwa Urzędu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

6. Zlecenie doraźnych usług prawnych

- 1) W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu/kancelarii prawniczej prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.
- 2) Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in.:
 - a) wyłączenie się podmiotu,
 - b) chorobę lub urlop.

Rozdział VII PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW NA SESJĘ

§36

Projekty uchwał przygotowuje Wójt i przedstawia Radzie z własnej inicjatywy lub na wniosek.

§37

1. W celu przygotowania projektu uchwały Rady i odpowiednich materiałów na sesję Rady Wójt pisemnie wyznacza do ich przygotowania:

- 1) kierownika Referatu, jeżeli problematyka uchwały lub innych materiałów mieści się w zakresie jednej komórki organizacyjnej,
- 2) kierowników Referatów, jeżeli problematyka obejmuje zakres działania więcej niż jednego referatu,
- 3) w przypadku gdy w przygotowaniu materiałów na sesję uczestniczy więcej niż jeden referat, Wójt wyznacza referat koordynujący, który przygotowuje materiał kompleksowo wraz z projektem uchwały.

2. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich uczestniczących komórkach,
- 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji i zaleceń.

§38

1. Opracowujący materiały ma obowiązek każdorazowo projekt uchwały uzgodnić z:

- 1) Skarbnikiem Gminy – jeżeli uchwała ma wywołać skutki finansowe dla budżetu,
- 2) Radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym,
- 3) Innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami - jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada obowiązki.

2. Projekt uchwały powinien być uzasadniony.

3. Projekt uchwały musi uzyskać akceptację Wójta w formie podpisu.

§39

Przygotowane projekty uchwał i materiały na sesję, Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji lub sesji.

Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§40

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) pisma w sprawie komunalizacji gruntów,
- 6) pisma dotyczące ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) pisma w sprawie tworzenia zasobu gruntów i gospodarowaniem nimi - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) pisma związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 9) sprawy dotyczące scalenie i podziałów nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
- 10) pisma związane z ustalaniem opłat adiacenckich,
- 11) pisma związane z ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) pisma związane z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 13) pisma związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji,
- 14) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 15) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 16) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 17) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 18) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 19) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 20) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§41

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§42

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§43

Pisma podpisują:

- 1) kierownicy referatów - związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) kierownicy referatów i inne osoby - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) kierownicy referatów - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§44

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§45

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują się w lewym dolnym rogu.

Rozdział IX ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§46

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§47

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Wyznaczony pracownik Referatu Administracyjno- Organizacyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę, Kierowników Referatów oraz radnych Rady Gminy - podczas dyżurów.

§48

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje Zastępca Wójta, który także dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw i przedkłada je Wójtowi.

§49

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§50

1. Wójt i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Sekretarz, Skarbnik Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW

§51

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Wójta:
 - a) Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Wójta - upoważnienie przygotowuje pracownik sekretariatu.

§52

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik sekretariatu.

Rozdział XI

OBIEG DOKUMENTÓW

§53

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 1, w ramach obowiązujących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział XII ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ

§54

W ramach narad i spotkań organizowane są:

- a) narady oceniająco - koordynujące,
- b) spotkania organizowane przez referaty.

§55

1. Narady oceniająco - koordynujące mają na celu:
 - a) omówienie realizacji zadań, ocenę stanu ich realizacji a także ogólnej sytuacji gospodarczo – finansowej Gminy, wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
 - b) wymianę uwag dotyczących problemów występujących przy realizacji zadań.
2. Naradom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy Wójt lub Zastępca Wójta.
3. W naradach biorą udział:
 - a) Skarbnik,
 - b) Sekretarz,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - d) pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych spraw,
 - e) kierownicy jednostek organizacyjnych lub wskazane przez nich osoby.
4. Spotkania prowadzi Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca.
5. Wymienione w ust. 1 spotkania mają na celu:
 - a) przekazywanie krótkich informacji dotyczących realizowanych zadań oraz podejmowanych kierunków działania w tym zakresie,
 - b) przekazywanie informacji pomiędzy referatami,
 - c) rozliczanie z realizacji zadań.
6. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach sprawuje Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział XIII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU

§56

Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk dla sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych oraz trafność podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

§57

1. Podstawowe elementy współdziałania to:

- 1) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli referatów i samodzielnych stanowisk realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego referatu,
 - 2) utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z kierownikami i pracownikami samodzielnych stanowisk,
 - 3) wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania,
 - 4) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym lub kontrolnym.
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 organizują przedstawiciele wiodących w realizacji zadania referatów.

§58

W zakresie wymiany informacji powinny być stosowane w szczególności następujące formy:

- 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
- 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji, a także notatek sygnalizacyjnych,
- 4) przekazywanie po uzgodnieniu z zainteresowanymi innych dokumentów.

§59

W zakresie załatwiania spraw złożonych z problemów podlegających rozpatrzeniu przez kilka jednostek organizacyjnych - stosuje się zasadę, iż właściwa jednostka organizacyjna rozpatruje zagadnienia należące do zakresu jej działania, a projekt zbiorczej odpowiedzi zawierającej szczegółowe i wyczerpujące wyjaśnienia oraz ustosunkowanie się do całokształtu zagadnień opracowuje kierownik bądź pracownik wskazany przez Wójta.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§60

Wszelkie zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie właściwym dla przyjęcia regulaminu.