

Zarządzenie Nr 15/2008
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 29 grudnia 2008r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubomino

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym /Dz.U z 2001r.Nr 142,poz.1591 z póź.zm./oraz § 44 Statutu Gminy Lubomino stanowiącego załącznik do uchwały NrII/9/2003 Rady Gminy Lubomino z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Lubomino (Dz.Urz.Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 45,poz.607 z późn.zm.)/ zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Lubomino Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2003 Wójta Gminy Lubomino z dnia 23 maja 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubomino zmienione Zarządzeniem Nr 1/2006 z dnia 26 stycznia 2006r. oraz Zarządzeniem Nr 2 A /2008 z dnia 25 stycznia 2008r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

Wójt Gminy
Andrzej Mazur

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOMINO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Gminy Lubomino zwanego dalej „Urzędem” i ustala :

- 1/ zasady kierowania Urzędem,
- 2/ organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3/ zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4/ tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5/ organizację działalności kontrolnej,
- 6/ zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7/ postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm./
- 2/ statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Lubomino,
- 3/ radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Lubomino
- 5/ komisjach rady - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Lubomino,
- 6/ radnym - rozumie się przez to radnego Rady Gminy Lubomino
- 7/ gminie - rozumie się przez to Gminę Lubomino,
- 8/ wojewodzie - rozumie się przez to Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
- 9/ wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Lubomino,
- 10/ sekretarzu i skarbniku - rozumie się przez to odpowiednio: Sekretarza Gminy Lubomino i Skarbnika Gminy Lubomino,
- 11/ referatach - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Lubomino,
- 12/ jednostkach nadzorowanych - rozumie się przez to jednostki budżetowe nie wchodzące w skład Urzędu, które zgodnie z aktami o ich utworzeniu są nadzorowane przez Radę i jej organy.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lubomino ul. Kopernika 7.
3. Urząd realizuje zadania :
 - 1/ własne Gminy wynikające z ustawy samorządowej,
 - 2/ zlecone, z zakresu administracji rządowej, na mocy ustaw,
 - 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej a także umów zawartych z innymi podmiotami.
4. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulowane są rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz.U.Nr 112, poz. 1319, z 2003r. Nr 69, poz. 636/.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.
3. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla Sekretarza i Skarbnika określa Wójt .
4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności :
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania,
 - 3) wykonywanie budżetu gminy,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 5) kierowanie pracą w Urzędzie,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji reprezentowania Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy ,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) powoływanie oraz odwoływanie zastępcy Wójta ,
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 10) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - 12) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 14) wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym oraz innych dotyczących działalności Urzędu,

- 15) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 16) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych.

§ 4.

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

- 1/ sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2/ nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, skargowego oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3/ nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4/ organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 5/ nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 6/ zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy materiałów na sesje i komisje Rady,
- 8/ koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Gminy i Wójta,
- 9/ organizowanie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich, referendum i spisów,
- 10/ nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 11 / przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
- 12/ dokonywanie z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy nawiązywanego na podstawie umowy o pracę,
- 13/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 14/ aktualizowanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 15/ pełnienie zastępstwa Wójta w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z realizacją zadań Urzędu,
- 16/ prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 17/ wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
- 18/ wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji

2. Ponadto do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, a w szczególności sprawy związane z wypadkami przy pracy oraz prowadzenie szkoleń wstępnych na stanowisku pracy pracowników nowo zatrudnionych .

§ 5.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1/opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez gminę i przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2/ przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych niezbędnych do

- opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3/ dokonywanie okresowych analiz , sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 4/nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej ,
 - 5/ nadzór nad dokonywaniem wymiaru podatków oraz terminowością ich realizacji i egzekucją administracyjną,
 - 6/ dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 7/przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w jednostce oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej,
 - 8/ nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9/ wykonywanie przepisów ustaw o dochodach i finansach gmin, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych,
 - 10/dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych ,
 - 11/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 12/ podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
 - 13/ wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu Urzędu,

2. Skarbnik kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Referat Finansowy | -:"Fin." |
| 2. Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu | -:"RGKiT" |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste i sprawy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi | -:"USC" i "A" |
| 4. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i obsługi Rady | -:"Or" i "RG" |
| 5. Stanowisko d/s kadrowych, oświaty, kultury i bezrobocia | -:"KO" |
| 6. Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony zdrowia | -:"EOP" |
| 7. Radca Prawny | -:"P" |
| 8. Stanowisko pracy d/s Zarządzania Kryzysowego i Obronnych | -:"ZKO" |
| 9. Pion ochrony informacji niejawnych | -:"IN" |
| 10. Kancelaria tajna | -:"KT" |

§ 7.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1/ Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy

- 2/ Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu
- 3/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 8.

Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych prowadzą sprawy związane z realizacją powierzonych im zadań.

§ 9.

1. Do wspólnych zadań referatów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie swojej właściwości ,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i Komisji ,
- 3/ wykonywanie uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 4/ współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania w zakresie powierzonych zadań,
- 5/ przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej , prawidłowe stosowanie wykazu akt oraz właściwe przechowywanie dokumentów ,
- 6/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz , bieżących informacji i sprawozdań ,
- 7/ przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu zgodnie z przepisami k.p.a oraz ordynacji podatkowej ,
- 8/ posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego oraz orzecznictwa,
- 10/ współdziałanie między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii umożliwiające szybkie i prawidłowe załatwienie sprawy ,
- 11/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12/ rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w/g właściwości,
- 13/przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych ,bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13 /udzielanie pomocy Radzie ,właściwym rzeczowo komisjom Rady ,jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań ,
- 14/ potwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków wykonywanych w ramach środków budżetowych
- 15/wykonywanie innych czynności i zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Do zadań kierowników referatów należy ponadto :

- 1/ prawidłowe zorganizowanie pracy Referatów oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań, nadzorowanie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych podległych pracowników ,
- 2/ dokonywanie ocen pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie /nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie, karanie ,itp./.

§ 10.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikająca z przepisów o aktach stanu cywilnego, w szczególności:

- 1/ rejestracja urodzeń , małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego, prowadzenie rejestrów tych ksiąg oraz akt zbiorczych do tych zdarzeń,
- 2/ wydawanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3/ dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych USC, decyzje administracyjne i sądowe,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń o:
wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka ,nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa, oraz przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa ,
- 5/ wydawanie decyzji w sprawie skracania terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa ,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa konkordatowego,
- 7/ prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 8/ transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 9/ współdziałania z sądami i innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 10/ przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin ,
- 11/ przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk,
- 12/ przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ustalenia pisowni imion i nazwisk ,

§ 11

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s dowodach osobistych oraz spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi należy:

1. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
 - 2/ przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości .
2. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - 1/ opracowywanie programu rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy,
 - 2/ realizacja zadań zawartych w w/w programie,
 - 3/ obsługa komisji d/s rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 4/ finansowanie kosztów przejazdu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz kosztów przejazdu i badań osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniu stanu zdrowia,
 - 5/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w granicach liczby punktów ustalonej przez Radę oraz wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
 - 6/ prowadzenie rejestru placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych, a także dni i godzin otwierania i zamykania tych placówek i zakładów,
 - 7/ wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody lub odmowie na pracę placówek handlu

- detalicznego i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych.
8. opracowywanie gminnego programu przeciwdziałania narkomani,

§12

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej, ochrony p-poż i ochrony zdrowia należą sprawy; ewidencji ludności, działalności gospodarczej, ochrony p-poż, i ochrony zdrowia.

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1/ prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2/ dokonywanie wpisów numerów ewidencyjnych w dokumentach ewidencji ludności i w dokumentach stwierdzających tożsamość oraz współdziałania z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL,
 - 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
 - 5/ przekazywanie szkołom informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
 - 6/ sporządzanie spisów wyborców ,
 - 7/wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych i wyborczych .
2. W zakresie zgromadzeń publicznych :
 - 1/ przyjmowanie zawiadomień o planowanym zgromadzeniu publicznym,
 - 2/ przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu zgromadzenia lub jego przerwania,
 - 3/ przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek na obszarze gminy,
 - 4/ przyjmowanie zawiadomień o zbiórkach publicznych.
3. W zakresie innych spraw cywilnych:
 - 1/ wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 2/ składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - 3/ udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej,
 - 4/ prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich,
 - 5/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. W zakresie działalności gospodarczej :
 - 1/ prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych i jego bieżące aktualizowanie,
 - 2/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - 3/ przekazywanie informacji na stanowisko ds. wymiaru podatków o podejmowaniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze, mającej wpływ na podatek od nieruchomości,
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej :
 - 1/ nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,
 - 2/ współdziałanie z Państwową Komendą Straży Pożarnych oraz zarządem OSP

- w zakresie ochotniczych straży pożarnych,
 - 3/ zapewnienie właściwego zaopatrzenia w sprzęt jednostek straży pożarnych do prowadzenia akcji ratowniczych,
 - 4/ utrzymanie w należyтым stanie zbiorników p.poż.
 - 5/organizowanie akcji profilaktycznych oraz współdziałanie w organizacji konkursów popularyzujących ochronę przeciwpożarową .
6. . Ponadto do stanowiska pracy należą sprawy z zakresu polityki socjalnej i zdrowotnej mieszkańców Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Opieki zdrowotnej i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubominie

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej gminy , zapewnienie dyscypliny budżetowej w jednostkach organizacyjnych gminy i Urzędzie, wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych.

1. W zakresie spraw budżetowych :

- 1/ koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy w układzie rzeczowym i finansowym,
 - 2/ bieżąca analiza dochodów i wydatków finansowych, przygotowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie oraz proponowanie zmian w budżecie,
 - 3/ realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowanie inwestycji, remontów i innych,
 - 4/ przekazywanie jednostkom finansowym gminy dotacji przewidzianych w budżecie gminy,
 - 5/ analiza wykorzystywania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym gminy, kontrola tych jednostek w zakresie prawidłowości realizacji budżetu i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 6/ prowadzenie obsługi finansowo-kasowej Urzędu oraz szkół ,
 - 7/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy,
 - 8/ nadzór nad prawidłowością zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych,
 - 9/prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
 - 10/zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych ,
 - 11/prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
 - 12/rozliczanie inwentaryzacji ,
 - 13/dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego ,
 - 14/prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń ,
 - 15/sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz szkół ,
 - 16/sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
 - 17/obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
- ,
- 18/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19/prowadzenie kasy fiskalnej oraz rozliczeń podatku WAT z urzędem skarbowym ,
 - 20/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami,

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1/przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
- 2/zbieranie,przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem

prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych ,składanych organowi podatkowemu ,
3/ pobór opłat i innych należności z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego gruntu,

4/ windykacja podatków i opłat oraz innych należności na rzecz gminy,

5/ prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,

6/ prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach spornych, zbieranie dokumentacji na potrzeby egzekucji administracyjnej lub sądowej od osób prawnych i fizycznych,

7/ wnioskowanie w sprawie zmian stawek podatków i opłat lokalnych-
przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia rady i komisji ,

8/ prowadzenie postępowania w sprawie stosowania ulg, umorzeń, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,

9/ prowadzenie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,

10/przeprowadzanie rozliczeń rachunkowych inkasentów ,

11/sporzządzanie wykazu podatników ,którym umorzono zaległości podatkowe ,

12/opiniowanie wniosków dotyczących umorzenia ,rozłożenia na raty podatku od spadków i darowizn,

13/wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim ,

14/ prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego bądź pracy w gospodarstwie rolnym.

15/ udzielanie informacji Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach podatników oraz współdziałanie z Izbą Rolniczą w sprawie wymiaru podatku rolnego .

3. Ponadto referat finansowy prowadzi sprawy związane z ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych .

§ 14

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej I Transportu należą sprawy gospodarki gruntami, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa, gospodarki komunalnej, drogownictwa, ochrony dóbr kultury, promocji gminy .

1. W zakresie gospodarki gruntami i lokalami:

1/ przejmowanie gruntów i innych nieruchomości przekazywanych na rzecz mienia komunalnego, regulowanie stanu prawnego tego mienia,

2/ organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości komunalnych,

3/ sporządzanie umów dzierżaw nieruchomości komunalnych,

4/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę nieruchomości komunalnych w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,

5/ naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz ich zmiana i aktualizacja,

6/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,

- 7/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów, wykupem nieruchomości na rzecz gminy,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 9/ opracowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 10/ tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
- 11/ prowadzenie gospodarki nieruchomościami komunalnymi na terenie gminy ,
- 12/ sporządzanie umów oraz ustalanie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe ,
- 13/ wykonywanie zadań wynikających z wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Lubomino,

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego::

- 1/ aktualizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy - przedstawianie wniosków i ocen w tym zakresie Radzie,
- 2/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 3/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji lokalnych, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i prowadzenie rejestru tych decyzji.
- 5/ opracowywanie planów zabezpieczenia energetycznego gminy,,
- 6/ zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 7/ wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
- 8/ wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.

3. W zakresie ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa :

- 1/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2/ wydawanie decyzji ustalających karę za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 3/ zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 4/ wprowadzenie niżej wymienionych form ochrony przyrody o ile nie zostały one wprowadzone przez organy ochrony przyrody :
 - a/ wyznaczanie chronionego krajobrazu,
 - b/ ochrona gatunkowa roślin i zwierząt,
 - c/ ochrona pomników przyrody,
- 5/ opracowywanie opinii w sprawie uznania lasu za ochronny,
- 6/ uzgadniania planów urzędzenia lasów państwowych oraz wykładanie planów urzędzenia lasów osób fizycznych do publicznego wglądu i przechowywanie tych planów,
- 7/ opiniowanie planów łowieckich,
- 8/ opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
- 9/ przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
- 10/ pośredniczenie w sprawie rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie,
- 11/ uzgadnianie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, kopalin,
- 12/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac

- geologicznych,
- 13/ opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 14/ wyrażanie zgody na zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności geologicznej na środowisko,
 - 15/ uzgadnianie projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych,
 - 16/ rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 17/ wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - 18/ wykazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
 - 19/ wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
 - 20/ przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,

4. W zakresie rolnictwa :

- 1/ koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności :
 - a/ współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,
 - b/ współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych,
- 2/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 3/ kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 4/ współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 5/ prowadzenie kontroli użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolniczej,
- 6/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt , opieką nad bezdomnymi zwierzętami oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbą weterynaryjną i towarzystwem opieki nad zwierzętami
- 7/ współdziałanie z rolnikami oraz rozpowszechnianie informacji o środkach pomocowych dla rolnictwa

5. W zakresie spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska :

- 1/ realizacja przepisów dotyczących utrzymania czystości na terenie gminy, w tym zadań wynikających z uchwały Rady Gminy dot. utrzymania porządku i czystości na terenie posesji sołectw i wsi,
- 2/ zapewnianie warunków do utrzymania czystości i porządku na posesjach, ulicach i placach gminnych,
- 3/ utrzymania we właściwym stanie estetycznym cmentarzy komunalnych,
- 4/ prowadzenie dokumentacji związanej z chowaniem zmarłych oraz rezerwacją miejsc na cmentarzu
- 5/ ustalanie lokalizacji targowisk,
- 6/ nadawanie numerów porządkowych nowo wybudowanym nieruchomościom oraz nadzór nad właściwym oznakowaniem budynków na terenie gminy i prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- 7/ programowanie potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokojenia potrzeb w tej dziedzinie,
- 8/ nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodną oraz eksploatacją i

konserwacją urządzeń i sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków na terenie gmin - współdziałanie z administratorem sieci gminnej,

9/ zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,

10/ nadzór nad utrzymaniem wysypisk – likwidacja nielegalnych wysypisk,

11/ wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska w ramach Funduszu Ochrony Środowiska ,

11/ organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w gminie,

12/ organizowanie i nadzorowanie prac dla osób zobowiązanych do świadczenia nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne..

6. W zakresie drogownictwa :

1/ opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg, obiektów mostowych i chodników,

2/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego,

3/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

4/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,

5/ wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg,

6/ zarządzanie siecią dróg gminnych ,

7/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,

8/ organizowanie prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,

9/ zgłaszanie wniosków z zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,

10/ współpraca z jednostkami administracji państwowej w sprawach dotyczących utrzymania, modernizacji, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych gminy.

7. W zakresie ochrony dóbr kultury:

1/ współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,

2/ zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,

3/ składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,

4/ w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków planowanie i wydatkowanie środków na utrzymanie obiektów zabytkowych będących w administracji gminy.

8. W zakresie zamówień publicznych :

1/ załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i inwestycjami prowadzonymi w ramach budżetu gminy,

9. W zakresie transportu i dowozu uczniów:

1/ organizowanie dowozu młodzieży szkolnej z terenu gminy do szkół podstawowych i gimnazjum oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół,

2/ planowanie, rozdzielanie i rozliczanie pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie w dziale gospodarki komunalnej,

3/ dokonywanie zakupu drobnych części zamiennych do autobusów i ciągników,

10. Ponadto do zadań Referatu należą sprawy kultury fizycznej i promocji gminy, a w szczególności:

- 1/ organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 2/ realizowanie zadań związanych z budową komunalnych urządzeń kultury fizycznej, nadzorowanie ich wykorzystania,
- 3/ opracowywanie gminnych kalendarzy imprez sportowo-rekreacyjnych, popularyzowanie informacji w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 4/ koordynowanie i nadzorowanie działalności organizacji działających w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 5/ przeprowadzanie kontroli urządzeń sportowych położonych na terenie gminy,
- 6/ opracowywanie programów i analiz społeczno-gospodarczego rozwoju gminy ,
- 7/ współdziałanie z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 8/ współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji ich zadań ,
- 9/ organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych promujących gminę,
- 10/ utrzymywanie kontaktów z mediami ,

§ 15

Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s organizacyjnych i obsługi Rady należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzenie obsługi Rady.

1. W zakresie organizacji Urzędu należy w szczególności:
 - 1/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg przez Wójta,
 - 2/ wyposażenie Urzędu w podręczny sprzęt, urządzenia, meble, materiały biurowe, druki, gospodarka rzeczowa drukami i formularzami,
 - 3/ prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych,
 - 4/ prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii, obsługa urządzeń /centrali telefonicznej, faksu/,
 - 5/ obsługa sekretariatu Wójta,
 - 6/ rejestracja pieczęci i pieczętek Urzędu,
 - 7/ nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 8/ udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i pracowników urzędu,
 - 9/ zapewnienie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
 - 10/ wdrażanie informatyki pracy Urzędu,
 - 11/ wykonywanie prac związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i referendum,
 - 12/ przyjmowanie składanych zgodnie z przepisem art. 44 kpa pism urzędowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
 - 13/ obsługa Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/
2. W zakresie obsługi Rady:
 - 1/ koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia , kompletowanie i przechowywanie materiałów z posiedzeń ,protokołowanie i obsługa posiedzeń,
 - 2/ przekazywanie do realizacji zarządzeń wydanych przez Wójta,
 - 3/ wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady, sołectw, wybory ławników sądowych itp.,
 - 4/ wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego oraz zarządzonych przez Radę konsultacji społecznych,

- 5/ sporządzanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji,
- 6/ współdziałanie w opracowaniu i zapewnieniu poprawności formalno-prawnej projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 7/ sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji, ocen wniosków w zakresie zleconym, przez Radę, a w szczególności dotyczących wykorzystanie opinii i wniosków komisji przez organy, do których były one kierowane,
- 8/ czuwanie nad prawidłowością i terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz realizacją wytycznych i zaleceń Rady,
- 9/ koordynowanie spraw dotyczących przygotowania materiałów na sesję , w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów ,powiadamianie o zwołaniu sesji i jej obsługiwaniu. Sporządzanie protokołów z sesji,
- 10/ przekazywanie Wójtowi uchwał Rady ,
- 11/ współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej m.in. utrzymywanie kontaktów radnych z wyborcami,
- 12/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia, w tym osób zaproszonych przez komisje. Prowadzenie obsługi posiedzeń komisji oraz protokołowanie,
- 13/ przekazywanie wniosków i opinii komisji, radnych oraz sołectw gminy Wójtowi,
- 14/ prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i komisji w zakresie ustalonym w Statucie Gminy,
- 15/ czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów aktów pod obrady Rady i komisji,
- 16/ koordynowanie współdziałania w zakresie obsługi Rady, radnych i komisji,
- 17/ konsultowanie z radcą prawnym zgodności z prawem uchwał sołectw i przedkładanie ich Wójtowi,
- 18/ organizowanie i obsługiwanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 19/ udzielanie pomocy radnym w zabezpieczeniu praw radnych oraz członkom organów i zespołów nie będących radnymi, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 20/ współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s kadrowych, kultury i oświaty należą sprawy kadrowe, kultury i oświaty oraz bezrobocia.

1. W zakresie spraw kadrowych :

- 1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących naboru oraz dokonywania ocen pracowników Urzędu,
- 3/ kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
- 4/ prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ,
- 7/ kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z PEFRON-em - sporządzanie informacji i deklaracji.

2. W zakresie spraw kultury:

- 1/ koordynowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym na terenie gminy,
- 2/ współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w Lubominie,
- 3/ prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4/ przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych przez osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- 5/ sporządzanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej jeśli zagraża ona życiu, zdrowiu lub mieniu.

3. W zakresie spraw oświaty:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem szkół i przedszkoli
- 2/ prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież z terenu gminy,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4/ przygotowywanie projektu granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjum,
- 5/ nadzorowanie dowozu dzieci do szkół,
- 6/ przyjmowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 7/ sporządzanie dokumentów związanych z organizowaniem konkursu na dyrektora szkoły.
- 8/ przyznawanie pomocy materialnej uczniom (stypendia i zasiłki socjalne),
- 9/ współdziałanie w zakresie przyznawania stypendiów udzielanych z funduszy unijnych i społecznych,
- 10/ sporządzanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów nauki zawodu młodocianego pracownika ,

4. W zakresie przeciwdziałania skutkom bezrobocia :

- 1/ wnioskowanie do Urzędu Pracy o zatrudnienie bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 2/ współdziałanie z Urzędem Pracy w sprawach dot. osób bezrobotnych ,
- 3/ sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów pieniężnych po zakończeniu zatrudnienia pracowników ,
- 4/ sporządzanie rozliczeń finansowych z Urzędem Pracy .

5. Ponadto do stanowiska pracy należy sporządzanie informacji o wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne wykonywanej w związku z wyrokiem sądu a także prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty tych dodatków .

§ 17

Do zadań radcy prawnego należą sprawy:

- 1/ opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, statutów, regulaminów, instrukcji itp.
- 2/ opiniowanie indywidualnych spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3/ opiniowanie decyzji dotyczących:
 - a/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotów znacznej wartości,
 - b/ rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c/ odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,

- d/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- e/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- f/ umorzenia wierzytelności,
- 4/ udzielanie porad, opinii, wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- 5/ informowanie Wójta i organów Rady o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6/ sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy,
- 7/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8/ uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego zwłaszcza umów.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s zarządzania kryzysowego i obronnych należą sprawy związane z obroną cywilną, obronnością, powszechnego obowiązku obrony kraju oraz prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

1. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1/ organizowanie, planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy- opracowywanie planu obrony cywilnej i jego aktualizacja,
- 2/ przygotowywanie i koordynowanie akcji ratunkowej w przypadkach klęsk żywiołowych, awarii związanych z toksycznymi środkami przemysłowymi oraz zagrożeń czasu wojennego,
- 3/ planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 4/ organizowanie łączności i nadzoru nad łącznością na wypadek wojny oraz innych' zagrożeń w czasie pokoju,
- 5/ organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji zadań obrony cywilnej,
- 6/ zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 7/ organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 8/ tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, organizacja i nadzór nad rozśrodkowaniem ludności oraz ochroną dóbr kultur w okresie zagrożenia, i szkoleniem utworzonych formacji OC na terenie gminy,
- 9/ prowadzenie magazynku OC..

2. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego :

- 1/ organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 2/ planowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji osiągnięcia stanów gotowości obronnych na szczeblu Urzędu,
- 3/ nakładanie etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 4/ opracowywanie i aktualizacja +gminnego programu mobilizacji gospodarki,
- 5/ wykonywanie zadań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 6/ opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas

- zagrożenia oraz zakresów czynności pracowników,
- 7/ opracowywanie wytycznych oraz planu zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych gminy,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z poborem do służby wojskowej i rejestracja przedpoborowych.

§ 19

Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy:

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3/ zapewnienie ochrony publicznej jednostki organizacyjnej,
- 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6/ opracowanie i aktualizowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8/ wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

§ 20

Do zadań kancelarii tajnej należy :

- 1/ właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom,
- 2/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie.

Rozdział IV

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

§ 21

Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych przygotowują Referaty Urzędu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału 2 lub większej liczby jednostek organizacyjnych Urzędu Wójt wyznacza referat lub pracownika koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywanych na sesje Rady referaty przedkładane są pracownikowi d/s obsługi Rady.
4. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia, które powinno zawierać potrzebę i cel wydania aktu prawnego. Uzasadnienie do projektu uchwał Rady podpisuje Wójt.
5. Projekty aktów prawnych podlegają kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny umieszczając na nich stosowną pieczęć i podpis.
6. Zaopiniowane przez merytoryczną Komisję Rady projekty aktów prawnych kierowane

są pod obrady Rady, na najbliższe posiedzenie sesyjne.

§ 23

Wójt wydaje :

- 1/ zarządzenia o charakterze ogólnym – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzenia porządkowe – wydawane w przypadku niecierpiącym zwłoki i podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady,
- 2/ zarządzenia i decyzje Kierownika Urzędu,
- 3/ decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24

Zarządzenia powinny zawierać:

- 1/ oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2/ datę podjęcia: dzień, miesiąc /słownie/, rok,
- 3/ określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4/ wskazanie podstawy prawnej,
- 5/ treść regulowanych zagadnień,
- 6/ wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7/ przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

§ 25

1. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
2. Uchwały Rady przedkłada się Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Wójtowi absolutorium przedkłada się Regionalnej Izbie Rachunkowej w terminie jak w ust. 2.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:
 - 1/ Wójt w Urzędzie w poniedziałki w godz. od 8.00 do 9.00 i od 14.00 do 15.00
 - 2/ Sekretarz codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 3/ Kierownicy referatów i pracownicy codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta i Sekretarza powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.
3. Posłowie, senatorowie, radni oraz przedstawiciele rad sołeckich w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w pierwszej kolejności, niezależnie od ustalonych godzin przyjmowania.

§ 27

1. Z przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

2. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych prowadzi dla całego Urzędu centralny rejestr skarg i wniosków. Wpisaniu do tego rejestru podlegają skargi:
 - 1/ przyjęte przez Wójta i Sekretarza w ramach przyjęć obywateli,
 - 2/ nadesłane za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefonicznie lub złożone na piśmie w sekretariacie Urzędu .
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub referatu wskazanego przez Wójta bądź Sekretarza.

§ 28

Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 29

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1/ terminowe załatwianie skarg i wniosków, badanie źródeł ich powstania oraz eliminowanie ujemnych zjawisk sygnalizowanych w skargach i krytyce prasowej.
- 2/ niezwłoczne przekazywanie na stanowisko pracy d/s organizacyjnych wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków a także ich dokumentacji.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30

1. System kontroli Urzędu zapewnia:
 - 1/ uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - 2/ zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3/ ustalanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
2. Kontrola jest formą działania upoważnionych do jej sprawowania organów lub poszczególnych pracowników Urzędu. Sprawowana jest w formie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :
 - 1/ Komisja Rewizyjna w zakresie przyznanych jej uprawnień,
 - 2/ Wójt, Sekretarz , Skarbnik, radca prawny,
 - 3/ Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Obowiązki Kierowników referatów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzaniu :

- 1/ prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
- 2/ prawidłowości obiegu akt,
- 3/ prawidłowości prowadzenia spisów i rejestrów spraw,
- 4/ prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 5/ prawidłowego stosowania przepisów,
- 6/ przestrzeganie zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników,

§ 32

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie określonym w upoważnieniu: :

- 1/ Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej,
- 2/ Kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 33

Z kontroli sporządza się protokół zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, nazwisko kontrolującego, funkcje i nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, zakres tematyczny kontroli, stwierdzone nieprawidłowości oraz terminy ich usunięcia, wnioski końcowe, podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 34

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli prowadzona jest w poszczególnych referatach.
2. Kierownicy referatów gromadzą pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach nadzorowanych z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz przechowuje kopie protokołów z wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35

Do podpisu Wójta zastrzega się :

- 1/ zarządzenia i decyzje o charakterze ogólnym,
- 2/ uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady,
- 3/ odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych, Komisji Rady oraz postulaty i wnioski parlamentarzystów,
- 4/ materiały i pisma kierowane do organów administracji rządowej oraz samorządowej
- 5/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
- 7/ odpowiedzi na wystąpienia NIK i organów prokuratury
- 8/ odpowiedzi na zalecenia pokontrolne

- 9/ odpowiedzi na krytykę prasową
- 10/ wnioski o nadanie odznaczeń i orderów
- 11/ dokumenty w sprawach osobowych pracowników
- 12/ decyzje w sprawach indywidualnych obywateli z zakresu administracji publicznej nieprzekazane odrębnymi upoważnieniami dla pracowników.

§ 36

Sekretarz dokonuje :

- 1./ wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 35,
- 2/ podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 35 ust. 3-12 w przypadku nieobecności Wójta,
- 3/ podpisuje inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 37

Kierownik Urzędu stanu cywilnego podpisuje decyzje i pisma w zakresie jego właściwości.

§ 38

- 1. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w § 35 i 36 powinny być uprzednio parafowane przez Kierowników referatów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz zawierać adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który dokument opracował.
- 2. Dokumenty z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy j. winne być dodatkowo parafowane przez Skarbnika.

§ 39

- 1. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.
- 2. Upoważnienia dla pracowników mogą być jednorazowe lub stałe i powinny być wyrażone w formie pisemnej.

§ 40

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według wzorów ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 41

- 1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie

- przewidzianym do jego nadania.
2. Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z ustaleniami niniejszego Regulaminu w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia, a nowo przyjętych niezwłocznie po podjęciu pracy
 3. Sekretarz i Kierownicy referatów w oparciu o niniejszy Regulamin dokonają aktualizacji zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 42

1. Zakresy czynności pracowników powinny zawierać :
 - 1/ zadania i czynności wykonywane przez pracownika,
 - 2/ zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
 - 3/ rodzaj dokumentów ewidencyjno-rejestracyjnych prowadzonych na danym stanowisku pracy,
 - 4/ zasady zastępstw pracowników,
2. Sekretarz w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy, a Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników są odpowiedzialni za utrzymanie stałej aktualności zakresów czynności podległych im pracowników.

§ 43

Zbiór wszystkich zakresów czynności prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 44

W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień niniejszego Regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji Regulaminu stosuje się właściwe przepisy ustawy.