

## Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy Lubomino

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko	Nr pokoju	Nr tel. Nr. Kierunkowy (89)	Zakres załatwianych spraw
1	Andrzej Mazur Wójt Gminy	Nr 12	532-44-50 532-44-52	Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Kierowanie pracą Urzędu Gminy. Nadzorowanie pracy gminnych jednostek organizacyjnych. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników j.o.g. Wykonywanie uchwał Rady Gminy. Planowanie i realizacja budżetu gminy. Gospodarowanie mieniem komunalnym. Wykonywanie zadań Szefa OC Gminy. Kierowanie Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
2	Krystyna Błazewicz Sekretarz Gminy	Nr 5	532-44-57	Organizowanie pracy Urzędu-przygotowywanie aktów wewnętrznego zarządzania, prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej, prowadzenie spraw BHP, koordynacja kontroli zarządczej, sporządzanie testamentów, przyjmowania oświadczeń majątkowych kierowników j.o.g. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z realizacją zadań Urzędu.
3	Maria Dębek Kierownik USC	Nr 1	532-44-53	Rejestracja i wydawanie aktów stanu cywilnego, dowody osobiste, sprawy związane z profilaktyką alkoholową i narkomanią, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie spraw związanych z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4	Joanna Kawecka Inspektor	Nr 1	532-44-53	Ewidencja ludności, obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym, ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo i porządek publiczny, sprawy zdrowotne mieszkańców gminy.
5	Ewa Gębicka Inspektor	Nr 12	532-44-50	Oświata i Kultura, stypendia i zasiłki socjalne dla uczniów i młodzieży, rozliczanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, współdziałanie z kuratorem sądowym – rozliczanie nieodpłatnej pracy społeczno – użytecznej ukaranych i skazanych, sprawy kadrowe, sprawy bezrobocia, wynajem świetlic.
6	Ilona Basałygo Podinspektor	Nr 12	532-44-50	Obsługa rady gminy i jej komisji, prowadzenie BIP, archiwum zakładowe, obsługa sekretariatu wójta, sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.
7	Maria Wojtczak Skarbnik Gminy	Nr 4	532-44-55	Sporządzanie projektu oraz zmian budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej, współdziałanie z kierownikami j.o.g w sprawach budżetowych, kierowanie referatem finansów, pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu, dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie kontroli finansowej wewnętrznej i zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.
8	Wiesława Nikorowska Księgowa	Nr 4	532-44-55	Prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu i budżetu gminy, ksiąg inwentarzowych, inwentaryzacja mienia Gminy, obsługiwane programu bankowego BOSKOM.
9	Katarzyna Belka-Gębicka Podinspektor	Nr 2	532-44-54	Wymiar podatków i opłat, ulgi, umorzenia, odroczenia podatków, przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych, wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej (dot .posiadania gospodarstwa rolnego , nieruchomości).

10	Magdalena Grablewska Podinspektor	Nr 2	532-44-54	Sprawy związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w tym: naliczanie opłaty, prowadzenie egzekucji, przyjmowanie deklaracji. Księgowanie wydatków z funduszu sołeckiego. Naliczanie i odprowadzenie podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT.
11	Barbara Bielska Podinspektor	Nr 2	532-44-54	Prowadzenie księgowości podatkowej oraz egzekucji należności podatkowych, rozliczanie inkasentów podatków, wydawanie zaświadczeń dot. zaległości podatkowych.
12	Irena Stankiewicz Podinspektor	Nr 2	532-44-54	Obsługa kasy urzędu i szkół oraz kasy fiskalnej, prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy, sporządzanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
13	Mariola Czyż Księgowa	Nr 10	532-44-61	Prowadzenie księgowości budżetowej Gimnazjum, Zespołu Szkół w Lubominie i Szkoły Podstawowej w Wilczkowie. Wykonywanie zadań głównego księgowego w/w jednostek. Prowadzenie ewidencji środków trwałych szkół. Przyjmowanie i rozliczanie faktur dotyczących wypłaty stypendiów socjalnych dla uczniów.
14	Ewa Soliwoda Podinspektor	Nr 10	532-44-61	Sporządzanie list płac pracowników urzędu, szkół, rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatku dochodowego, wystawianie PIT-ów oraz zaświadczeń w sprawach płacowych.
15	Wojciech Michańczyk Kierownik Ref. RGKiT	Nr 9	532-44-60	Planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, planem zagospodarowania przestrzennego Gminy, gospodarką wodno-ściekową, gospodarowanie mieniem komunalnym, sporządzanie decyzji środowiskowych, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, wydawanie decyzji na wycinkę drzew.
16	Dorota Dunio Inspektor	Nr 8	532-44-59	Utrzymanie porządku i czystości, ochrona środowiska, gospodarka odpadami i nieruchomościami komunalnymi (umowy najmu, umowy dzierżawy, sprzedaż nieruchomości, wieczyste użytkowanie gruntu), sprawy rolne, promocja gminy, współpraca zagraniczna, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
17	Ireneusz Gołębiewski Podinspektor	Nr 8	532-44-59	Utrzymanie dróg i zarządzanie drogami gminnymi, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, propagowanie imprez sportowych, planowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz pracy społeczno – użytecznej osób ukaranych i skazanych.
18	Marzena Sulikowska- Kołakowska	Nr 5	532-44-57	Obsługa prawna Urzędu, sporządzanie opinii prawnych na potrzeby urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, zastępstwo procesowe.

Sprawy związane z dodatkami mieszkaniowymi są prowadzone przez p. Agnieszkę Ciszewską – starszego referenta, zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie, pokój Nr 13, tel. /89/ 532-44-63.