

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Lubrza

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubrza zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubrza ,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubrza ,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubrza, Sekretarza Gminy Lubrza, Skarbnika Gminy Lubrza.
- 4) Stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć także samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Świebodzińskiej 68 w Lubrzy.

II Zakres Działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd to zespół osób i środków materialnych służących do realizacji zadań Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

§ 5

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy.

§ 6

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie 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 upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 7

1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:

- a. Wójt
- b. Sekretarz
- c. Skarbnik
- d. Referat Finansowy
- e. Samodzielne Stanowiska

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
- 1) Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich (**OB**)
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa(**OŚR**)
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych(**BZ**)
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Turystyki i Promocji Gminy (**TP**)
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Społecznych (**OS**)
 - 6) Referat Gospodarki Finansowej (**RF**)
 - 7/ Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej – (**OOC**)
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty (**Ośw.**)
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami (**GG**)
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (**INF**)
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady (**OR**)
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie oraz Odpadów (**ODP**)
 - 13) Samodzielne stanowisko Bibliotekarz (**Bibl**)

IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) wewnętrznej kontroli zarządczej,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej Gminy i Państwu.

§ 11

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 właściwymi przepisami.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Samodzielni pracownicy organizują pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 13

Urząd działa na zasadach planowania pracy.

§ 14

W Urzędzie działa wewnętrzna kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 15

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownik jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi pracownikami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

V Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zatrudnianie i zwalnianie oraz współdziałanie ze służbami i inspekcjami jeśli przepisy szczegółowe tak stanowią,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań przez Urząd,

- 10) wydawanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych,
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie wewnętrznej kontroli zarządczej oraz zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulaminy oraz uchwały,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 17⁰⁰

§ 17

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

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta gminy z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
2. pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta gminy
3. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
5. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
6. opracowywanie zakresu czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
7. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy
8. współdziałanie z Radą Gminy i Komisjami Rady,
9. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Wójta,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
11. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną
13. organizacja i koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
14. nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników,
15. wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy,
16. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
17. podpisywanie delegacji służbowych podczas nieobecności Wójta Gminy.
18. sprawowanie nadzoru i kontroli nad sposobem prowadzenia i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu
19. wykonywanie innych zadań dotyczących Gminy, powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia,
20. koordynowanie sprawności przeprowadzania zewnętrznych kontroli w Urzędzie

§ 18

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo- Księgowego oraz stanowisk w urzędzie realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowego
- 2) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego, w tym realizowanie zadań wynikających z wewnętrznej i zewnętrznej kontroli zarządczej.
- 3) przygotowanie projektu budżetu oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne
- 4) nadzór wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu
- 5) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 7) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 8) kontrola kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości
- 11) nadzorowanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy
- 14) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 16) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

W razie nieobecności Skarbnika czynności, o których mowa w pkt. od 1 do 16 wykonuje upoważniona pisemnie przez niego osoba.

VI Podział zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy

§ 19

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników urzędu należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych, przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,

- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 20

Do zadań Referatu Finansowego należy efektywne gospodarowanie finansami Gminy, poszukiwanie nowych źródeł finansowania zadań Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej analitycznej,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wypłat,
- 9) prowadzenie dokumentacji ZUS dotyczącej naliczania i dokonywania wypłat zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych oraz chorobowych rozliczanych z ZUS i Urzędem,
- 10) wypełnianie bankowych dowodów wpłaty dotyczących wydatków na działalność prowadzoną przez Urząd Gminy na podstawie zatwierdzonych przez kierownika i głównego księgowego dowodów,
- 11) sporządzanie przelewów w obrocie bezgotówkowym na podstawie zatwierdzonych dowodów (rachunków i faktur),
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonywania wydatków budżetowych, funduszy wynagrodzeń oraz sprawozdawczości GUS w tym zakresie,
- 13) sporządzanie deklaracji VAT i wykonanie pozostałych czynności w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ubezpieczeń dla pracowników Urzędu Gminy,
- 15) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, dowody wypłat i wpłat),
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych znajdujących się w Urzędzie oraz realizowanie zadań związanych z likwidacją zużytych składników majątkowych,
- 18) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 19) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 20) rozliczanie inkasentów podatku i naliczanie należności za inkaso,
- 21) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 23) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 24) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 25) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 26) rozliczanie inwentaryzacji,

- 27) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 28) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 29) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych,
- 30) realizacja zadań związanych z bankową obsługą budżetu oraz organizowanie przetargów w tym zakresie
- 31) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 21

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:

I. w zakresie ewidencji ludności:

1. dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
2. prowadzenie zbiorów meldunkowych,
3. prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
5. wprowadzanie danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL,

II. w zakresie dokumentów tożsamości:

1. wydawanie dowodów osobistych,
2. zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
3. niszczenie dowodów osobistych, w miejsce których wydane zostały nowe dowody oraz dowodów osobistych osób zmarłych,
4. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

III. w zakresie zadań wyborczych:

1. prowadzenie rejestru wyborców,
2. sporządzanie spisów wyborców,

IV. w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. koordynowanie działań Ochotniczych Straży Pożarnych,
2. planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,
3. rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom,
4. współpraca i nadzór nad jednostkami OSP
5. współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego

V. w zakresie spraw wojskowych:

1. rejestracja przedpoborowych
2. przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej
3. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie żołnierzy i poborowych za posiadających

- na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
4. ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 5. wykonywanie czynności związanych z Wojskowym Obowiązkiem Meldunkowym,
 6. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie przekazywania informacji dotyczących miejsca pobytu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 7. bieżąca współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie informowania o zmianie miejsca zamieszkania osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 8. wypłata zasiłków z tytułu uznania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ciężących na nich zobowiązań (zasiłki, alimenty, czynsz mieszkaniowy)
 9. prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej nie zgłaszających się do kwalifikacji wojskowej a stale zamieszkujących za granicą,

VI. w pozostałym zakresie:

1. prowadzenie w imieniu Wójta Gminy egzekucji administracyjnych zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz dodatkami energetycznymi:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - prowadzenie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych
3. organizowanie akcji kurierskiej,
4. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
5. przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zbiórek i zgromadzeń publicznych.
6. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 22

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

I w zakresie ochrony środowiska

1. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
2. wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,
3. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
4. opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
5. współpraca z organami kontrolnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
6. organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych,

II w zakresie ochrony zwierząt

1. zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
3. przyjmowanie i przekazywanie do Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
4. znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt

III w zakresie działalności gospodarczej

1. przyjmowanie i przekazywanie wniosków dotyczących wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej,
3. opiniowanie lokalizacji ośrodków gier oraz punktów gier na automatach o niskich wygranych

IV w zakresie rolnictwa:

1. zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych,
2. ochrona gruntów rolnych, leśnych w tym:
 - a. rolnicze wykorzystanie gruntów
 - b. rekultywacja nieużytków,
 - c. wykonywanie zadań związanych z melioracją
3. współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
4. wykonywanie czynności związanych z organizacją szacowania szkód w uprawach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych,
5. sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisu rolnego,
6. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

V w zakresie ochrony zabytków:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków

W pozostałym zakresie realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 23.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych należy:

I. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:

1. zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
2. zaopatrzenia w energię elektryczną,
3. zaopatrzenia w energię ciepłą,
4. kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
5. oczyszczalni ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych,
6. urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
7. budownictwa komunalnego,
8. innych wskazanych przez organy gminy,
9. udziału w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu wieloletnich prognoz finansowych,
10. ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonych wieloletnich prognoz finansowych uwzględniających lokalne potrzeby społeczne,
11. ustalanie kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
12. wyboru wykonawców robót budowlanych, usług i dostaw oraz zawarcie stosownych umów,
13. wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów,
14. prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji celu publicznego, pozwoleń na budowę,
15. pełnej koordynacji działań związanych z przebiegiem zadań,
16. sprawdzenia kalkulacji dotyczących realizacji zadań- przedkładanych przez wykonawcę,
17. sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
18. dochodzenie od projektantów lub wykonawców należnych odszkodowań lub kar umownych,
19. organizowania lub udziału w przeglądach gwarancyjnych,
20. zarządzanie gminnymi drogami i ulicami, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa dróg gminnych, chodników oraz ich kapitalne remonty,
 - d) określanie zasad szczególnego korzystania z dróg,
 - e) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
 - f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych oraz rozliczanie przekazywanych dotacji w tym zakresie
 - g) prowadzenie rejestru dróg, ulic i placów.
21. współpraca w zakresie planowania do realizacji zadań inwestycyjnych zlokalizowanych na obszarze Gminy i przypisanych do wykonania jednostkom szczebla powiatowego, wojewódzkiego i krajowego,
22. utrzymanie terenów zielonych oraz bieżąca naprawa dróg gminnych i chodników,
23. opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną i remontową
24. przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych, a w szczególności: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji
25. uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego
26. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

II. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych

zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie powierzonych środków finansowych w tym:

1. zgodne z prawem przeprowadzenie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. opracowywanie umów z wybranymi oferentami

III. Prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy w tym

1. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia poszczególnych działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
2. sporządzanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. rozpatrywanie protestów i zarzutów do opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
4. uwzględnienie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa i ochrony ludności,

W pozostałym zakresie realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 24

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Turystyki i Promocji Gminy należy:

1. realizacja zadań z zakresu rekreacji i turystyki,
2. gromadzenie materiałów o Gminie, przygotowanie materiałów ją promujących na zewnątrz oraz utrzymywanie współpracy z gminami partnerskimi (np. „Lubuskie Perły”)
3. gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych z Unii Europejskiej
4. przygotowanie projektów i aplikacji do funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
5. koordynowanie współpracy Gminy z zagranicą, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminą partnerską Burg, gminą Neuenkirchen, Euroregionem oraz organizowanie przebiegu wizyt delegacji zagranicznych odwiedzających gminę,
6. zapewnienie sprawnej organizacji imprez rekreacyjno-kulturalnych:
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych
 - współpraca z organizatorami w celu zabezpieczenia imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie
7. udzielanie pomocy w tworzeniu warunków dla rozwoju turystyki, wypoczynku i rekreacji,
8. współpraca z ośrodkami wypoczynkowymi, Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu turystyki,
9. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
10. obsługa ruchu turystycznego,
11. sporządzanie opracowań, informacji i ankiet dotyczących promocji, współpraca z administracją samorządową i rządową w zakresie turystyki i promocji,
12. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie gminy i współpraca z organizatorami w celu ich przeprowadzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
13. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.

14. przygotowywanie do publikacji informacji o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta, przygotowywanie artykułów reklamowych i promocyjnych
15. przygotowywanie wycinków prasowych dotyczących gminy i ich archiwizowanie.
16. bieżące utrzymanie obiektów sportowych na terenie Gminy,
17. przygotowywanie umów oraz nadzór nad pracą osób zatrudnionych na obiektach sportowych.

W pozostałym zakresie realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 25

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Organizacyjno-Społecznych należy:

1. Organizowanie pracy Sekretariatu w tym:
 - a) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi
 - b) prowadzenie Rejestru Korespondencji (przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu)
 - c) organizowanie Petentom Urzędu możliwości kontaktu z Wójtem
 - d) obsługa centrali telefonicznej i faksu
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
2. przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
3. prowadzenie ewidencji poleceń służbowego wyjazdu (delegacji)
4. przyjmowanie obwieszczeń i ogłoszeń oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kompletowanie pracowniczych akt osobowych
6. prowadzenie ewidencji pracy, urlopów i usprawiedliwionych zwolnień pracowników
7. prowadzenie archiwum zakładowego
8. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych
9. prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń na alkohol
10. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na alkohol
11. przygotowywanie propozycji zmian i nadzór nad realizacją Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie świetlic środowiskowych
12. przygotowywanie umów oraz nadzór nad pracą osób zatrudnionych w świetlicach środowiskowych
13. pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta do Spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
14. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem godzin działalności placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
15. przygotowywanie stosownych wniosków do Urzędu Pracy zgodnie z właściwymi przepisami,
16. nadzorowanie osób odbywających staże w Urzędzie
17. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 26.

Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy:

1. W zakresie budżetu Gminy:

- a. przygotowanie projektu budżetu;
- b. wykonanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków;
- c. przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy;
- d. kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- e. przygotowanie projektów zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- f. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- g. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami;
- h. realizacja zadań w zakresie finansowym wynikających z przepisów szczególnych np. z ustawy o funduszu socjalnym;

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- a. prowadzenie księgowości majątkowej Gminy (budżetu i funduszy celowych);
- b. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i podległych jednostek;
- c. prowadzenie rozliczeń opłat miejscowych;
- d. rozliczanie podatku dochodowego i VAT;
- e. prowadzenie księgowości: użytkowania wieczystego, rat z tytułu nabycia gruntów, dzierżaw i najmu;
- f. naliczanie podatku od środków transportowych;
- g. prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi;
- h. prowadzenie rozliczeń środków będących w dyspozycji Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a. dokonywanie wymiaru podatku gruntowego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów, opłaty miejscowej;
- b. prowadzenie w trakcie roku podatkowego przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- c. prowadzenie spraw związanych z umorzeniami, odroczeniami należnych podatków, naliczaniem opłaty prolongacyjnej;
- d. realizacja zadań związanych z odłogowaniem gruntów, zwalnianiem rolników z opłacania podatku gruntowego;
- e. prowadzenie księgowości podatkowej;
 - przygotowanie konto-kwitariuszy i rozliczanie ich,
 - rozliczanie inkasentów (sołtysów) z prowadzonego inkasa,
 - naliczanie prowizji za inkaso,
 - prowadzenie kont podatników i związanych z tym postępowań egzekucyjnych,
 - współpraca z Urzędem Komorniczym,
 - prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi podatników, ugodami bankowymi i upadłością
- f. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wymiaru podatków i opłat oraz windykacji;

- g. prowadzenie kontroli u podatników z zakresu prawidłowości wypełniania deklaracji wymiarowych podatku;

4. W zakresie ubezpieczeń społecznych:

- a. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ubezpieczeń społecznych i kapitału początkowego;
- b. prowadzenie spraw świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa oraz z tytułu świadczeń rentowych i emerytalnych;
- c. prowadzenie rozliczeń z ZUS, Funduszami Emerytalnymi;

Ponadto sprawy:

- 1. Prowadzenie ewidencji składników mienia środków trwałych i inwentaryzacji
- 2. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej
- 3. Realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 27

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

I. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego
- 2. koordynowanie z upoważnienia Wójta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
- 3. integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń w Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4. merytoryczny nadzór nad pracą Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5. organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6. ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
- 7. opracowanie sprawozdawczości z zakresu usuwania klęsk żywiołowych,
- 8. gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych i innych narzędzi do sprawnego prowadzenia akcji ratunkowej,
- 9. obsługa kancelaryjno-biurowa zespołu reagowania kryzysowego,

II. w zakresie obrony cywilnej:

- 1. przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących obrony cywilnej,
- 2. określenie zagrożeń związanych z terroryzmem, siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 3. koordynowanie zadań realizowanych przez Policję i Państwową Straż Pożarną oraz inne podmioty działające na rzecz ochrony ludności,
- 4. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 5. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej

- realizacji tych zadań,
6. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz wprowadzanie obowiązku tych świadczeń dla celów zorganizowanej akcji ratowniczej,
 7. kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tymi działaniami.
 8. tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu gminy,
 9. opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 10. ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
 7. określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 8. planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 9. upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony

III. w zakresie spraw obronnych:

1. prowadzenie spraw z zakresu zadań obronnych,
2. współdziałanie z organami administracji rządowej i zespolonej w zakresie obronności,
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym

IV. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie Gminy,
2. opracowanie i uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych
3. prowadzenie spraw związanych z korespondencją niejawną,
4. organizowanie ochrony informacji niejawnych,
5. kontrola z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 28

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Oświaty należy:

1. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
2. prognozowanie i planowanie sieci szkół,
3. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,
4. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek,
5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
6. prowadzenie spraw kadrowych placówek oświatowych, w tym:
 - prowadzenie kopii akt osobowych zatrudnionych w szkołach,
 - załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów
 - sporządzanie dokumentacji do emerytur
7. analiza zmian demograficznych na terenie gminy

8. przedstawianie propozycji wynagradzania dyrektorów placówek, wnioskowanie nagrody, realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczyciela
9. przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
10. realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym przygotowanie powołań i odwołań dyrektorów placówek,
11. realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy dyrektorów szkół,
12. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
13. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy dla szkół i przedszkoli, statutów szkół i przedszkoli,
14. udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie gminy,
15. współpraca z Kuratorium Oświaty,
16. koordynacja działań placówek oświatowych nad właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi :
 - sporządzanie umów, porozumień oraz dotacja na zadania oświatowe,
 - sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
 - merytoryczny nadzór nad dotacją dla placówek niepublicznych,
 - organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych.
17. inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
18. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 29

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Gruntami należy:

1. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi stanowiącymi własność Gminy,
2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i prawa wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. przeprowadzanie administracyjnych postępowań scalania gruntów i rozgraniczeń nieruchomości,
5. przeprowadzanie postępowań w zakresie opłat adiacenckich i ich ustalanie,
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nadania nazw ulicom,
7. nadawanie numeracji nieruchomościom,
8. gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą,
9. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie,
10. komunalizację mienia,
11. pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości,

12. przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazywania trwałego zarządu między tymi jednostkami,
13. dokonywanie zamiany nieruchomości,
14. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie lub użyczenie stosownie do przepisów kodeksu cywilnego,
15. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
16. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
18. dzierżawa gruntów komunalnych jak również organizacja przetargów w tym zakresie
19. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
20. wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
21. udzielanie zamówień na prace geodezyjne związane z działalnością stanowiska.
22. sporządzanie rocznego bilansu mienia komunalnego, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu uchwały budżetowej,
23. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 30.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Informatyki należy w szczególności:

1. Przygotowanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem
2. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu Gminy w Lubrzy
3. Obsługa, podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu
4. Zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie, określenie stanu faktycznego oraz potrzeb
6. Opisanie zużytego sprzętu, przygotowanie do skasowania
7. Prowadzenie strony internetowej Gminy Lubrza
8. Wprowadzanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej
9. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych, Nadzór nad wykonywaniem kopii danych na samodzielnym stanowiskach oraz w referacie finansowo-księgowym
10. Nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego
11. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi
12. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego
12. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników

14. Wykonywanie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie
15. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
16. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
17. Realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 31.

Do zadań stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy należy:

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych Komisji,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych tj. wysyłanie zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady,
3. protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady Gminy
4. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
5. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
6. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
7. organizowanie szkoleń radnych,
8. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
9. przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w stosownym zakresie
10. prowadzenie rejestru skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy
11. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 32

Do zadań stanowiska do spraw Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. 2. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy.
3. Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o porządku i czystości w gminach.
4. Wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów odnośnie odbioru i transportu odpadów.
5. Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami.
6. Przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów.
7. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy.
8. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
9. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.

10. Opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów Gospodarki Odpadami.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami .
13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
14. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
15. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych, zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze na terenie Gminy.

§ 33

Do zadań stanowiska Bibliotekarz należy:

1. Planuje budżet biblioteki w uzgodnieniu z Przełożonym.
2. Planuje i uzgadnia zakup książek do biblioteki oraz dokonuje ich zakupu.
3. Dokonuje wypożyczania książek dla czytelników.
4. Prowadzi na bieżąco katalog oraz kompletną dokumentację dotyczącą działalności placówki.
5. Udostępnia zbiory zgodnie z ustaleniami regulaminowymi.
6. Organizuje imprezy popularyzujące książkę, osiągnięcia naukowe, oświatę, książkę rolniczą, wiedzę w Polsce i świecie oraz współczesną literaturę piękną.
7. Uczestniczy w seminariach organizowanych przez bibliotekę rejonową , W i MBP w celu stałego i systematycznego poszerzenia wiedzy ogólnej i fachowej.
8. Włącza się czynnie w organizację imprez zapisanych w kalendarzu imprez w danym roku budżetowym organizowanych przez Gminę.
9. Współpracuje ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi.
10. Systematycznie współpracuje z inspektorem ds. promocji i turystyki.
11. Podejmuje starania mające na celu pozyskanie sponsorów dla działalności Biblioteki.

§ 34

Do zadań Radcy Prawnego należy:

Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) bieżące udzielanie informacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących zakresu działania Gminy,
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

VII Postanowienia końcowe

§ 30

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wchodzi w życie z dniem 15. 03. 2014 r.