

ZARZĄDZENIE NR 2/120/2022
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/120/2020 Wójta Gminy Stary Lubotyń z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.

Wójt Gminy Stary Lubotyń

Ireneusz Gumkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/120/2022

Wójta Gminy Stary Lubotyń

z dnia 11 kwietnia 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) tryb pracy Urzędu,
- 4) organizację pracy Urzędu,
- 5) czynności kancelaryjne, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zasady podpisywania pism,
- 6) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i radnych,
- 7) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizację zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Stary Lubotyń,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stary Lubotyń,
- 3) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stary Lubotyń, Zastępcę Wójta Gminy Stary Lubotyń, Sekretarza Gminy Stary Lubotyń, Skarbnika Gminy Stary Lubotyń oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Lubotyniu,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Lubotyniu,
- 5) **komórce** - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, a w szczególności Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **gminnych jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jej zadań, niewchodzące w skład Urzędu,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibę Urzędu stanowi budynek w Starym Lubotyniu 42.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział 2. **Zakres działania i zadania Urzędu**

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

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 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 udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt Gminy (WG),
 - 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW),
 - 3) Sekretarz Gminy (SG),
 - 4) Skarbnik Gminy (GK).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Referat Organizacyjny (ORG),
 - 2) Referat Finansów (FIN),
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem (INW),
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC).

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają pracownikami na podległych stanowiskach w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

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

§ 15. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 16. 1. Wójt - stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Sekretarz Gminy, wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i powodzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 8) wykonywanie uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych,
 - 9) przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 10) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) załatwianie interpelacji Radnych,
 - 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 14) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,

- 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.
- § 17. 1.** Zastępca Wójta Gminy - stanowisko z powołania. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dokonywanie ocen okresowych osób nimi kierujących,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
 - 5) współpraca z Radą i jej komisjami,
 - 6) reprezentacja interesów Gminy w "Stowarzyszeniu Miłośników i mieszkańców ziemi Lubotyńskiej".
3. Wójt powierza Zastępcy Wójta w swoim imieniu prowadzenie spraw w zakresie:
- 1) bezpieczeństwa publicznego oraz zarządzania kryzysowego,
 - 2) gospodarki komunalnej,
 - 3) pełnienia kontroli i nadzoru nad:
 - a) wskazanymi przez Wójta inwestycjami i remontami,
 - b) realizacją zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Zastępcy Wójta podlega Referat inwestycji i gospodarki mieniem.
- § 18. 1.** Sekretarz Gminy - zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę. Sekretarz Gminy zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie analizy i oceny rynku pracy w Gminie,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 7) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 9) wdrażanie informatyki do Urzędu,

- 10) nadzorowanie właściwego wydawania środków finansowych na materiały i sprzęt biurowy,
 - 11) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z sołectwami,
 - 12) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Wójta Gminy, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendów i spisów,
 - 13) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 16) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
 - 18) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 19) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 20) obsługa systemu informacji prawnej "LEX", "INFORLEX,, i.t.p.,
 - 21) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Sekretarz Gminy kieruje pracą Referatu Organizacyjnego.

§ 19. 1. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 8) nadzorowanie rozliczenia z sołtysami,
 - 9) nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim,
 - 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
 - 11) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetem.
3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansów.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 20. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictw sądowych,
- 3) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta wynikających z zakresu zadań na swoim stanowisku, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji.
- 5) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w tym terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 13) zapewnienie właściwej obsługi petentów,
- 14) dokonywanie wydatków budżetowych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) i o ochronie informacji niejawnych.

§ 21. Do stanowiska pracy d/s obsługi sekretariatu należy:

1) w zakresie obsługi sekretariatu należy:

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
- f) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad realizacją planu urlopów,
- g) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- h) biurowa i sekretarska obsługa Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
- i) prowadzenie korespondencji Wójta,
- j) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
- k) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

2) w zakresie spraw prowadzenia kancelarii ogólnej należy:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,

3) w zakresie kultury i sportu należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z gminnymi instytucjami kultury, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia tych instytucji, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- d) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- e) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

4) w zakresie spraw obywatelskich należy:

- a) przygotowywanie i wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz przyjmowanie oświadczeń woli,
- b) wykonywanie poświadczonych kopii dokumentów,
- c) wykonywanie zadań z zakresu zgromadzeń publicznych;
- d) wykonywanie zadań z zakresu wyborów do organów przedstawicielskich,
- e) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów.

5) w zakresie organizacyjno-administracyjnym należy:

- a) organizacja obsługi mieszkańców,
- b) prowadzenie spraw BHP pracowników.

§ 22. Do stanowiska pracy d/s obywatelskich należy:

1) w zakresie spraw obywatelskich należy:

- a) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności;
- b) wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych;
- c) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych;

2) w zakresie spraw kadrowych należy:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- h) prowadzenie spraw stażystów i praktykantów.

3) w zakresie oświaty i promocji zdrowia należy:

- a) przygotowywanie wniosków w sprawie:
 - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - utrzymywania tych jednostek,
 - kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
 - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,
- b) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- c) realizacja programów polityki zdrowotnej
- d) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań Gminy w sprawach oświaty i promocji zdrowia..

§ 23. Do stanowiska pracy ds. administracji i obsługi rady należy:

1) w zakresie spraw administracji Urzędu należy:

- a) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.

2) w zakresie spraw obsługi rady należy:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami wniosków dotyczących uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz zbioru aktów prawa miejscowego,
- c) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- d) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz wniosków radnych,
- e) przygotowywanie wniosków do planów pracy Rady i jej komisji,
- f) podejmowanie czynności związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- h) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom o jednostkom Urzędu,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- j) obsługa kserokopiarki w Urzędzie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- k) organizowanie szkoleń radnych.

3) w zakresie spraw archiwum zakładowego należy:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego – szczegółowy zakres zadań znajduje się w instrukcji archiwalnej Urzędu.

4) w zakresie promocji gminy należy:

- a) promocja Gminy w mediach lokalnych i ponad lokalnych;
- b) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy;
- c) obsługa prasowa;
- d) prowadzenie kompleksowo spraw dotyczących materiałów promocyjnych;
- e) obsługa uroczystości, imprez gminnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- f) współpraca z sąsiednimi gminami;
- g) prowadzenie spraw dotyczących turystyki w Gminie;
- h) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu.

5) w zakresie organizacyjno-administracyjnym należy:

- a) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego,
- b) obsługa jednostek pomocniczych gminy.

§ 24. Do stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Budżet” oraz „Środki trwałe” do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) obsługa finansowo – księgowa Gminy Stary Lubotyń oraz jej jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno – księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi zasadami rachunkowości oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych przy użyciu techniki komputerowej,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - d) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszy socjalnych,
 - e) uzgadnianie obrotów i sald na dokumentach księgowych oraz specyfikacja kont,
 - f) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
 - g) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, sporządzanie zestawień,
 - h) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
 - i) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ewidencji gruntów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu programu komputerowego,
 - j) naliczanie umorzenia środków trwałych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - l) prowadzenie urzędzeń ewidencji analitycznej w zakresie inwestycji,
 - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - n) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - o) rozliczenie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika gminy.

§ 25. Do stanowiska pracy do spraw płac należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Płace” oraz „Płatnik” do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
- 3) wykonywanie dyspozycji zleconych przez kierownika urzędu oraz kierowników jednostek obsługiwanych środkami pieniężnymi w zakresie wynagrodzeń:
 - a) terminowe oraz zgodne z angażami naliczanie oraz przekazywanie wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11,
 - c) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy,
 - d) terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników,

- 4) wykonywanie dyspozycji zleconych przez kierownika urzędu oraz kierowników jednostek obsługiwanych środkami pieniężnymi w zakresie bieżącego funkcjonowania jednostek:
 - a) przygotowywanie rachunków do wypłaty (sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym),
 - b) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - c) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 5) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe).
- 6) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika gminy.

§ 26. Do stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Podatki”, „Księgowość zobowiązań”, „Rejestr VAT”, „Egzekucje” oraz „Czynsze” do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) dokonywanie w ustawowych terminach naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych należności podatkowych, dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień od osób fizycznych i od osób prawnych.
- 3) naliczanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe.
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności.
- 5) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości, prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień, współpraca z komornikiem skarbowym oraz sądowym.
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych oraz innych należności, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń.
- 7) kompletowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach ulg podatkowych.
- 8) przedkładanie wniosków i projektów decyzji w sprawach umorzeń oraz w sprawach o odroczenie i rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych oraz innych należności niepodatkowych.
- 9) ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania – konto kwitariusze dla sołtysów.
- 10) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat, rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań.
- 11) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów.
- 12) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych.
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków, opłat.
- 14) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej.
- 15) terminowe załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat.

- 16) naliczania składki na Izbę Rolną.
- 17) wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem podatkowym.
- 18) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika gminy.

§ 27. Do stanowiska pracy ds. opłat lokalnych należy:

- 1) wdrożenie systemu komputerowego „Opłaty lokalne”, „Woda”, „Księgowość zobowiązań”, „Rejestr VAT” oraz „Egzekucje” do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) terminowe naliczenie należności z tytułu opłat lokalnych (woda, ścieki, śmieci, dobrowolne wpłaty mieszkańców), tj. wystawianie faktur VAT i przesyłanie ich do ewidencji sprzedaży VAT.
- 3) terminowe sporządzanie deklaracji VAT.
- 4) terminowe sporządzanie JPK.
- 5) prowadzenie urządzeń ewidencyjno – księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) terminowe księgowanie wpłat,
 - b) stosowanie prawidłowych stawek opłat lokalnych,
 - c) bieżące aktualizowanie wymiaru opłat za śmieci na podstawie złożonych deklaracji,
 - d) kontrola opłat i wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia zaległości poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, współpraca z komornikiem skarbowym oraz sądowym.
- 6) aktualizowanie danych w rejestrach komputerowych.
- 7) przedkładanie wniosków i projektów decyzji w sprawach umorzeń należności i opłat lokalnych oraz w sprawach o odroczenie i rozłożenie na raty płatności.
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej opłat lokalnych.
- 9) wydawanie i rozliczanie z kart pracy kierowców OSP i konserwatorów oraz rozliczanie z paliwa zgodnie z obowiązującymi normami.
- 10) prowadzenie analityki do konta 310 oraz 300, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
- 11) wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania - kwitariusze dla opłat.
- 12) rozliczanie inkasentów z poboru opłat lokalnych oraz naliczanie prowizji.
- 13) wykonywanie wszelkich zadań związanych z nadzorem w zakresie opłat lokalnych.
- 14) inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika gminy.

§ 28. Do stanowiska pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) w zakresie kierowania USC:

- a) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o rejestracji stanu cywilnego w tym:
 - wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,

b) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzowania uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego,

c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2) w zakresie spraw społecznych i ewidencji ludności należy:

a) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:

- ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- obywatelstwie polskim,
- cudzoziemcach,

b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

c) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do umacniania dyscypliny meldunkowej i usprawniania systemu meldunkowego,

d) współdziałanie z zainteresowanymi organami policji i administracjami domów mieszkalnych,

e) tworzenie centralnego banku danych PESEL,

f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

g) sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami, referendum,

h) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie gminy.

§ 29. Do stanowiska pracy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem należy:

1) w zakresie gospodarki gruntami:

a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,

b) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu,

c) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu,

d) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,

e) nabywanie gruntów na mienie gminne,

f) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych,

g) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości,

h) komunalizacja mienia,

i) wykup terenów pod budowę ulic lub inne cele publiczne,

- j) zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,
- k) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy,
- l) wydawanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność,
- m) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów,
- n) najem i dzierżawa lokali użytkowych znajdujących się w budynkach stanowiących odrębną nieruchomość.

2) w zakresie inwestycji:

- a) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
- b) koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej Gminy.
- c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych (porozumień) dotyczących budowy inwestycji wspólnych,
- d) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego.
- e) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
- f) prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
- g) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.

3) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- d) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- e) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- g) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- h) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- j) realizacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- k) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,

- l) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- m) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- n) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- o) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- p) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- q) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- r) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- s) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Reagowania Kryzysowego).

4) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- b) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie,
- e) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- f) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu ochrony obiektu Urzędu,
- g) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- h) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- i) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz służby zdrowia, policji, państwowej straży pożarnej, obrony cywilnej i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej.

5) w zakresie spraw wojskowych:

- a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru na terenie Gminy,
- b) wykonywanie zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju,

6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- b) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- c) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- d) organizowanie wart przeciwpożarowych w razie szczególnego zagrożenia pożarem,

- e) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok,
- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłaty ekwiwalentu członkom OSP za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych i ćwiczeniach,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji ochotniczych straży pożarnych,
- h) współdziałanie z komendantem gminnym straży pożarnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zabezpieczeniem budynków komunalnych, w tym prowadzenie i nadzór nad okresowymi przeglądami budynków,
- j) ochrona p. pożarowa Urzędu Gminy.

7) w zakresie drogownictwa:

- a) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytych stanie technicznym aktualnych znaków drogowych na drogach gminnych,
- d) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- e) wnioskowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju łączności na terenie gminy, a w szczególności telekomunikacji w gminie,

8) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) oddziaływanie na rzecz poprawy i zaopatrzenia ludności oraz funkcjonowania handlu, w tym:
 - inspirowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej oraz gastronomicznej i usługowej,
 - dokonywanie analiz oraz ocen zaopatrzenia sieci handlowej na terenie Gminy,
 - inicjowanie i koordynowanie zagospodarowania surowców wtórnych i odpadowych,
- b) realizowanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m.in. poprzez wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o działalności gospodarczej,
- d) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw w zakresie ustalania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz wydawanie zezwoleń na czasowe wyłączenie ich z działalności,
- f) wykonywanie czynności związanych z potwierdzeniem faktu pracy w gospodarstwie rolnym i innych zakładach pracy, robotach przymusowych, miejsca zamieszkania, itp.,
- g) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukania poparcia na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- h) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- i) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - projektu gminnego programu,

- projektu preliminarza na jego wykonanie,
- projektu sprawozdania z jego realizacji,
- j) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- k) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- l) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- m) branie udziału w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
- n) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
- o) inicjowanie lokalnych działań w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- p) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
- q) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- r) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją targowiska gminnego, w tym m.in.:
 - ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokości inkasa,
 - opracowywanie projektu regulaminu targowiska.

9) w zakresie gospodarki lokalowej:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- b) prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym:
 - obsługa gminnej komisji mieszkaniowej,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - zamiany lokali,
 - wyrażanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,
 - usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej.
- c) analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych,
- d) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zakresu prac remontowych,
- e) realizacja wyroków sądowych (eksmisje),
- f) załatwianie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- g) dzierżawa i najem lokali użytkowych znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- h) sprzedaż lokali,
- i) sprawy czynszowe dotyczące lokali mieszkalnych,
- j) opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy.

§ 30. Do stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należy:

1) w zakresie spraw zagospodarowania przestrzennego należy:

- a) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do planów miejscowych:
- ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
 - konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
 - prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- b) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego:
- przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - wydawanie decyzji o ustaleniu rozwiązań urbanistyczno - architektonicznych dotyczących osób fizycznych,
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:

c) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,

2) w zakresie gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej,
- b) wydawanie decyzji w zakresie ustalenia i pobrania jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów.

3) w zakresie inwestycji:

- a) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
- b) koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej Gminy.
- c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych (porozumień) dotyczących budowy inwestycji wspólnych,
- d) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego.
- e) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
- f) prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
- g) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji,
- h) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem i aktualizacją danych w Centralnym Rejestrze Umów.

4) w zakresie zamówień publicznych:

- a) terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- b) przedstawianie Wójtowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne (szczegółowe zasady postępowania o zamówienia publiczne określa oddzielne Zarządzenie Wójta).

§ 31. Do stanowiska ds. gospodarki mieniem należy:

1) w zakresie rolnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa,
 - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - nasiennictwa,
 - ochrony zwierząt;
- b) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi,
- c) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną niestanowiącą własności państwa, zadrzewieniami oraz gospodarką łowiecką:
 - wydawanie decyzji na zalesienia gruntów porolnych i nieużytków,
 - wydawanie decyzji na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - opracowywanie harmonogramów rozprowadzania materiału zadrzewieniowego oraz koordynowanie zadań w nasadzeniu drzew i krzewów,
 - prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich.

2) w zakresie gospodarki komunalnej

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- b) koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom,
- c) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) opiniowanie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górniczego,
- e) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- g) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- h) przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących działalności komunalnej w zakresie powierzonym innym podmiotom,
- i) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
- j) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem targów i targowisk,

- k) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- l) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
- m) utrzymanie targowiska gminnego,
- n) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego, Delegatura w Ostrołęce,
- o) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji oświatowych na terenie Gminy.

3) w zakresie ochrony środowiska

- a) prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
- b) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
- c) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia,
- d) kontrola eksploatacji wysypisk i składowisk,
- e) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska,
- f) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy,
- g) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi,

4) w zakresie zapewnienia dostępności.

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji i usługach jakie świadczy urząd gminy i jednostki podległe,
- b) tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności w urzędzie,
- c) monitorowanie działalności urzędu gminy i jednostek podległych, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 32. Do stanowiska pracy sprzątaczkę należy:

- 1) codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,
- 2) codzienne opróżnianie koszy do śmieci,
- 3) codzienne wycieranie kurzu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi w budynku Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników, co najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon oraz żaluzji,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,

9) codzienne otwieranie lokalu Urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie go po zakończeniu pracy.

§ 33. Do stanowiska pracy robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na posesjach należących do Urzędu i na terenie wokół tych posesji,
- 2) utrzymanie zieleńca wokół posesji Urzędu tj. koszenie trawy, strzyżenie trawników, itp.
- 3) dbanie o ogrodzenie posesji Urzędu,
- 4) wyrzucanie śmieci ze śmietników znajdujących się przed budynkiem Urzędu i na przystanku komunikacji publicznej do zbiorczego śmietnika,
- 5) sprzątanie przystanków komunikacji publicznej w Starym Lubotyniu,
- 6) porządkowanie budynków gospodarczych Urzędu i konserwacja sprzętu znajdującego się w tych budynkach,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Urzędzie,
- 8) sprzątanie targowiska po zakończeniu dnia targowego,
- 9) utrzymanie porządku na gminnym wysypisku śmieci.

§ 34. Do stanowiska Kierownika Oczyszczalni Ścieków należy:

1) w zakresie oczyszczalni ścieków:

- a) obsługa oraz nadzór nad sprawnym działaniem oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz kanalizacji ciśnieniowej i grawitacyjnej,
- b) przyjmowanie do oczyszczalni zrzutów ścieków od indywidualnych dostawców oraz pobieranie opłat za te zrzuty,
- c) prowadzenie ewidencji ilości dostarczonych ścieków surowych,
- d) utrzymanie czystości i porządku na placu oczyszczalni ścieków,
- e) dbanie o ogrodzenie placu oczyszczalni ścieków,
- f) demontaż i montaż silników oraz pomp w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej w razie wystąpienia awarii,
- g) dokonywanie drobnych napraw w przepompowniach przydomowych oraz przepompowni zbiorczej, np. wymiana uszczelek, wymiana zaworów,
- h) przyjmowanie zgłoszeń od osób korzystających z kanalizacji zbiorczej o ewentualnych usterkach i awariach,
- i) współdziałanie z wykonawcą oczyszczalni i kanalizacji w zakresie usuwania nieprawidłowości i dokonywania napraw w okresie gwarancyjnym,
- j) nadzór nad eksploatacją i funkcjonowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków usytuowanych na działkach mieszkańców gminy.

2) w zakresie gminnego wysypiska odpadów:

- a) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń technologicznych oraz innych wymagań (np. przeciwpożarowych) zgodnie z zatwierdzoną instrukcją eksploatacji składowiska odpadów,
- b) monitorowanie składowiska odpadów wg planu badań,

- c) powiadamianie wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o możliwościach zagrożenia dla środowiska,
- d) dbanie o porządek oraz właściwy stan sanitarny obiektu,
- e) zamawianie środków, materiałów do zabezpieczenia składowiska,
- f) szkolenie, organizowanie, nadzorowanie warunków BHP i p.poż.

§ 35. Do stanowiska pracy Konserwatora stacji uzdatniania wody należy:

- 1) obsługa i konserwacja urządzeń filtrowniczych, sprężarkowych i tłoczących stacji uzdatniania wody,
- 2) powiadamianie Urzędu o wszelkich większych awariach sprzętu i urządzeń,
- 3) załączanie ogrzewania elektrycznego w okresie zimy i zapewnienie w pomieszczeniach stacji dodatniej temperatury,
- 4) czyszczenie filtrów uzdatniania wody zgodnie z harmonogramem,
- 5) otrzymanie czystości i porządku w budynkach stacji jak również na terenie stacji,
- 6) wykonywanie napraw i usuwanie drobnych niesprawności w pozostałych urządzeniach komunalnych Gminy.

Rozdział 7.

Obowiązki kierowników referatów i innych pracowników samodzielnych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji.

§ 36. 1. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.

2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 37. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8.

Obowiązki kierowników referatów i innych pracowników samodzielnych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania.

§ 38. 1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub pozostali pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu opracowują – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z uchwały,
- 2) jednostki realizujące,
- 3) terminy wykonania.

§ 39. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub pozostali pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu opracowują sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

Rozdział 9.

Obowiązki kierowników referatów i innych pracowników samodzielnych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych.

§ 40. 1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub pozostałym pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 41. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 38, 39 i 40 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Rozdział 10.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego

§ 42. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Kancelarii.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział 11.

Zasady obsługi prawnej w Urzędzie

§ 43. 1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Stary Lubotyń,
 - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - 6) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
 - 7) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
 - 8) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 9) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 10) wydawanie opinii prawnych,
 - 11) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
 - 12) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 13) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
 - 14) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
 - 15) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,

16) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 44. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 12.

Zasady obsługi klientów w urzędzie

§ 45. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 46. 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 47. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 48. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 49. 1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.

2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 15.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.

4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział 13. **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 50. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się sekretariacie Urzędu.

§ 51. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Stary Lubotyń.

§ 52. Do wyłącznej kompetencji Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział 14.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 53. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

§ 54. 1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 53.

3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 55. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi Gminy powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

Rozdział 15.

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

- § 56.** 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
 3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
 4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
 5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
 6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
 7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
 8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Stary Lubotyń" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
 9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Stary Lubotyń" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
 10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Stary Lubotyń” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
 11. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Wójt Gminy Stary Lubotyń” używana jest do stemplowania zarządzeń oraz zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
 12. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

Rozdział 16.

Obieg dokumentów

- § 57.** 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
- § 58.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w niniejszym regulaminie,
 - 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii, rejestrując ją w dzienniku korespondencji (w systemie elektronicznego obiegu dokumentów). Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
 - 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii do godziny 13:00 po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta lub jego

Zastępcę albo Sekretarza. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w dzienniku korespondencji (w elektronicznym systemie obiegu dokumentów). Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczny numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,

- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich tezkach i segregatorach (w systemie elektronicznego obiegu dokumentów).

Rozdział 17. **Tryb pracy w urzędzie**

§ 59. 1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 60. 1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 61. 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 62. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s obsługi sekretariatu.

§ 63. 1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 64. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

Rozdział 18. **Postanowienia końcowe**

§ 65. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

