

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W LUBRAŃCU

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu.
Rozdział III	Struktura organizacyjna Urzędu.
Rozdział IV	Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
Rozdział V	Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.
Rozdział VI	Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami.
Rozdział VII	Obieg dokumentów.
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe
Załącznik Nr 1	Czas pracy urzędu.
Załącznik Nr 2	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
Załącznik Nr 3	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Urzędzie Gminy i Miasta
Załącznik Nr 4	Organizacja działalności kontrolnej.
Załącznik Nr 5	Zasady podpisywania pism i decyzji.
Załącznik Nr 6	Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i miasta.
Załącznik Nr 7	Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu określa:

- 1) zadania urzędu,
- 2) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 3) zasady kierowania urzędem,
- 4) organizację urzędu,
- 5) zadania komórek organizacyjnych w urzędzie,
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 7) zasady i tryb kontroli,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Lubraniec,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubrańcu,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec,
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec,
- 5) sekretarza i skarbnika – należy przez to rozumieć sekretarza i skarbnika gminy,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Lubrańcu,
- 7) referacie – należy przez to rozumieć komórki funkcjonujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Lubraniec,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

Urząd Gminy i Miasta w Lubrańcu jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której burmistrz wykonuje swoją pracę.

§ 4

Siedziba urzędu znajduje się w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej Nr 49.

Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd Gminy i Miasta w Lubrańcu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn . zm.),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 9) Statutu Gminy i Miasta Lubraniec,
- 10) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity : Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
- 11) innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 6

1. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań zleconych w granicach ustawowych,
 - 5) innych zadań określonych w ustawach szczególnych i odrębnych porozumieniach.

§ 7

1. Organizację pracy urzędu ustala burmistrz.
2. Pracą urzędu kieruje burmistrz gminy i miasta przy pomocy swojego zastępcy i sekretarza.
3. Zastępca burmistrza i sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewniają sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania w oparciu o obowiązującą organizację pracy urzędu.
4. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza i sekretarz zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i miasta, kontrolują działalność referatu finansowo - budżetowego, referatu inwestycji i rozwoju gminy i samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne gminy realizujące te zadania.
5. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika określa niniejszy regulamin.

§ 8

Do zadań urzędu należy zapewnienie burmistrzowi sprawnego wykonywania jego zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów budżetu i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej, posiedzeń jej komisji, posiedzeń burmistrza z kierownikami referatów i jednostek gminnych,
- 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 burmistrzowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9

1. W urzędzie funkcjonują referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.
3. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Burmistrz Gminy i Miasta - Kierownik Urzędu,
 - 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy,

- 5) Referat Finansowo - Budżetowy - / symbol FB / w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu - Kierownik Referatu - symbol / FB . / ,
 - b) stanowisko d/s księgowości budżetowej - Zastępca Głównego Księgowego - symbol / FB .II. / ,
 - c) stanowisko d/s księgowości budżetowej - symbol / FB.III. / ,
 - d) stanowisko d/s finansowych i planowania - symbol / FB.IV. / ,
 - e) stanowisko d/s finansów – symbol /FB.V. / ,
 - f) stanowisko d/s kasy – symbol / FB. VI. / ,
 - g) stanowisko d/s wymiaru podatków – symbol / FB. VII . / ,
 - h) stanowisko d/s wymiaru podatków - symbol /FB.VIII. / ,
 - i) stanowisko d/s księgowości podatkowej – symbol / FB.IX. / ,
- 6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy - symbol / IRG. / kierowany przez kierownika referatu w skład, którego wchodzi stanowiska :
- a) stanowisko d/s inwestycji - kierownik referatu -symbol / IRG. / ,
 - b) stanowisko d/s ochrony środowiska i leśnictwa - symbol / RG. / ,
 - c) stanowisko d/s zamówień publicznych – symbol / ZP. / ,
 - d) stanowisko d/s programów pomocowych i Unii Europejskiej – symbol / PP. / ,
 - e) stanowisko d/s drogownictwa i energetyki - symbol / DE . / ,
 - f) stanowisko d/s gospodarczych i transportu – symbol / GT. / ,
 - g) kierowca autobusu - symbol / GA. / ,
 - h) kierowca samochodu – symbol / GS. / ,
 - i) robotnik gospodarczy – symbol / IR./.
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol / USC. / ,
- a) Zastępca Kierownika USC - symbol / USC II. / .
- 8) Samodzielne stanowiska pracy :
- a) stanowisko d/s kadr - symbol / K. / ,
 - b) stanowisko d/s wojskowych, obronnych i p.poż. – symbol / WOC. / ,
 - c) stanowisko d/s gospodarki mieniem komunalnym – symbol / GMK. / ,
 - d) stanowisko d/s oświaty , kultury i zdrowia - symbol / OKZ . / ,
 - e) stanowisko d/s promocji i sportu - symbol / P . / ,
 - f) stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - symbol / ELD .I. / ,
 - g) stanowisko d/s ewidencji ludności i archiwizacji akt – symbol / ELD. II . / ,
 - h) stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej - symbol / RM. / ,
 - i) stanowisko - d/s administracyjnych i techniczno-kancelaryjnych - symbol / SAD. / ,
 - j) stanowisko d/s urządzeń poligraficznych - symbol / UP. / ,
 - k) informatyk - symbol / IN . / ,
 - l) stanowisko d/s działalności gospodarczej - symbol / DG. / ,
 - ł) stanowisko d/s rolnictwa – symbol / R. / ,
 - m) stanowisko d/s BHP – symbol /BHP. / ,
- 9) radca prawny – symbol RP /.
- 10) Na podstawie odrębnych przepisów w urzędzie powołuje się :
- a) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością – symbol /BJ./ ,

- b) Pełnomocnika Wyborczego – symbol / WYB. / ,
 - c) Pełnomocnika Ochrony – symbol / PO. / ,
 - d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – symbol / ABI. / ,
 - e) Komendanta Gminnego OSP – symbol /KOSP. / ,
 - f) Szefa Gminno - Miejskiego Zespołu Reagowania – symbol / GMZR. / .
- 11) Przy oznaczaniu spraw Skarbnik Gminy używa symbolu FB, a Sekretarz Gminy OR.

§ 10

W przypadku obsługi prawnej lub informatycznej oraz w innych określonych sytuacjach praca wykonywana w urzędzie może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 11

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań,
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
- 8) realizacja zadań z zakresu obronności , obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę,
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy,
- 11) udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,

- 16) pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 17) przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP,
- 18) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 12

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) praworządności,
 - 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska,
 - 7) wzajemnego współdziałania,
 - 8) kontroli wewnętrznej.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 16

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz decyzji,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 17

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18

Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Referaty i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy prawa materialnego dotyczące określonych spraw.

Rozdział IV a

Okresowe oceny pracowników samorządowych

§ 19 a

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 19 b

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata za okres przynajmniej 5 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 2
2. Pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych w urzędzie w dniu wejścia w życie rozporządzenia przeprowadza się do dnia 9 października 2007 r. za okres co najmniej 3 miesięcy .

§ 19 c

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika
2. Oceniający wybiera dodatkowe kryteria oceny po omówieniu z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków pracowniczych i ustala przybliżoną datę przeprowadzenia oceny.
3. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej z zatwierdzonymi kryteriami oceny

§ 19 d

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz odpowiednio określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych , bezpośredni przełożony sporządza ocenę na piśmie.
2. Arkusz oceny podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik po odczytaniu i zapoznaniu się z oceną.

3. Ocenianemu pracownikowi służy prawo odwołania od dokonanej oceny.
4. Odwołanie składa się do burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
5. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 19 e

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najpóźniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
2. Przełożony i pracownik winni na bazie faktów wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość

§ 19 f

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracowników osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.

§ 20

Burmistrz jest organem wykonawczym gminy a jednocześnie kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21

1. Do zakresu zadań i kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
 - 3) przedkładanie radzie projektów uchwał,
 - 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie, w tym składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

- 6) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji i środowisk lokalnych, informowanie społeczeństwa o działaniach gminy,
 - 7) wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy, wykonywanie budżetu i jego ogłaszanie, przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 8) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 10) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz wyznaczanie innych do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - 13) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji burmistrza,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych i kierowników jednostek gminnych oraz członków organów zarządzających gminnych osób prawnych,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady,
 - 17) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy kierownictwo urzędu burmistrz koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za działalność następujących referatów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) Referatu Finansowo - Budżetowego,
 - 2) Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy,
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Stanowiska d/s Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - 5) Stanowiska ds. Wojskowych, Obronnych i P.Poż.,
 - 6) Stanowiska ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - 7) Stanowiska ds. Kadr,
 - 8) Rady Prawnego,
 - 9) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 10) Zakładu Usług Komunalnych,
 - 11) Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego,
 - 12) Przedszkola, Publicznych Szkół Podstawowych i Gimnazja Publiczne,
 - 13) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy i Miasta.

§ 22

1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, w tym również zastrzeżone do osobistego załatwienia.
2. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa,
3. Zastępca burmistrza organizuje i nadzoruje rozwiązywanie zadań w powierzonym zakresie,
4. Odpowiada przed burmistrzem za realizację zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
5. Zastępca burmistrza koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za działalność samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Stanowiska d/s Działalności Gospodarczej,
 - 2) Stanowiska d/s Rolnictwa,
 - 3) Stanowiska d/s BHP,
 - 4) Stanowiska d/s Promocji i Sportu,
 - 5) Stanowiska d/s Informatyki.

§ 23

1. Do zadań sekretarza gminy należy:
 - 1) wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza,
 - 2) występuje z mocy prawa w całości uprawnień zleconych przez burmistrza w sprawach indywidualnych załatwianych w drodze decyzji administracyjnych,
 - 3) odpowiada przed burmistrzem za:
 - a) pracę urzędu zgodnie z jego organizacją,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie,
 - c) wewnętrzną kontrolę,
 - d) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) archiwizację akt urzędu,
 - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - g) promocję gminy.
 - 4) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Stanowiska d/s Administracyjnych i Techniczno-Kancelaryjnych ,
 - b) Stanowiska d/s Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
 - c) Stanowiska d/s Ewidencji Ludności i Archiwizacji Akt
 - d) Stanowiska d/s Urzędzeń Poligraficznych,
 - e) Stanowiska d/s Obsługi Rady Miejskiej,
 - f) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
 - g) Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

- 5) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Komisji d/s wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 6) Współdziała z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 7) Nadzoruje funkcjonowanie i bieżącą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) Nadzoruje przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy, w tym projektów uchwał i zarządzeń,
- 9) Prowadzi sprawy związane z repatriacją.

§ 24

1. Do zadań skarbnika gminy należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom gminnym,
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi urzędu i jednostek gminnych,
 - 9) opracowywanie analiz dotyczących polityki finansowej gminy,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza,
 - 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
2. Skarbnik gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań między referatami i stanowiskami pracy.

§ 25

Podstawowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy:

1) Referat Finansowo - Budżetowy.

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi, udziałem w dochodach budżetu państwa, dotacjami, środkami pozabudżetowymi i unijnymi, subwencjami,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i analiz jego wykonywania,

- 3) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie planów funduszy celowych oraz wykorzystywanie tych środków zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) opracowywanie bilansu i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 7) sporządzanie wymiaru i prowadzenie poboru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- 11) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji i rejestrów,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 16) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 17) opracowywanie projektów gminnych programów gospodarczych i planów strategicznych rozwoju gminy oraz współdziałanie z inspektorem d/s programów pomocowych i Unii Europejskiej w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z fundacji i funduszy europejskich i krajowych,
- 18) dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz gminnych programów gospodarczych,
- 19) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów budżetowych,
- 20) prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 22) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat i rozliczeń wynagrodzeń dla pracowników urzędu,
- 23) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych,
- 24) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków dochodowych oraz podatku VAT,
- 25) prowadzenie obsługi finansowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 26) prowadzenie współpracy z bankami obsługującymi gminę, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami,
- 27) współdziałanie z referatem inwestycji i rozwoju gminy oraz odpowiednimi stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania remontów i inwestycji,
- 28) współdziałanie ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych w zakresie planowania i finansowania zamówień,

- 29) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczaniem majątku,
- 30) naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej,
- 32) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji zaświadczeń.

2. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji inwestycji i remontów,
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz zapewnienie ich prawidłowego przebiegu,
- 3) współdziałanie z inspektorem d/s finansów i planowania w opracowywaniu planów strategicznych rozwoju gminy i przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z fundacji i funduszy europejskich i krajowych,
- 4) stosowanie w pełnym zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzeniu inwestycji i dokonywaniu zakupów,
- 5) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo - budowlane i modernizacyjne,
- 6) opracowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz dokonywanie aktualizacji planu i opracowywanie studium,
- 7) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji, oświetlenia dróg i placów,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji i telefonizacji gminy,
- 10) wydawanie opinii dotyczących zagospodarowania gruntów,
- 11) skreślony,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w mieście,
- 13) opiniowanie w sprawie zmian kwalifikacji dróg, wnioskowanie o zaliczenie drogi do odpowiedniej kategorii,
- 14) organizowanie ruchu na drogach gminnych, oznakowanie dróg oraz współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Wojewódzkich,
- 15) prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowcowych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie,
- 16) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnej szkodliwości dla środowiska,
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów, wysypiska śmieci i usług komunalnych,
- 18) skreślony,

- 19) opracowywanie projektów uchwał rady:
 - zatwierdzających gminne programy ochrony środowiska i gminne plany gospodarki odpadami,
 - zatwierdzającymi taryfy opłat,
- 20) skreślony,
- 21) skreślony,
- 22) skreślony ,
- 23) skreślony,
- 24) nadzór nad eksploatacją cieków wodnych, zbiorników retencyjnych i urządzeń melioracyjnych oraz eksploatacją ujęć wodnych, wodociągów i punktów czerpalnych,
- 25) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na aktywizację i rozwój obszarów wiejskich,
- 26) skreślony,
- 27) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad zakładami budżetowymi:
 - a) Zakładem Usług Komunalnych.
- 28) kontrola przestrzegania statutów zakładów,
- 29) nadzór i kontrola nad celowością i prawidłowością rozliczeń przekazywanych dotacji finansowych,
- 30) weryfikacja opracowanych programów, informacji i analiz oraz przedkładanie wniosków organom gminy,
- 31) kontrola realizacji uchwał organów gminy dotyczących pracy zakładów budżetowych,
- 32) skreślony,
- 33) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy i miasta,
- 34) koordynacja realizacji strategii rozwoju gminy i miasta i ocena stanu jej wykonania,
- 35) udzielanie informacji inwestorom w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy i miasta,
- 36) nadzór nad działalnością urzędu w zgodności z prawem unijnym i międzynarodowym,
- 37) prowadzenie spraw związanych z edukacją na temat unii europejskiej,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy,
- 39) prowadzenie współpracy z instytucjami informacji europejskiej,
- 40) przygotowywanie projektów na pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy europejskich i krajowych,
- 41) koordynowanie prac zespołów do spraw pozyskiwania środków unijnych,
- 42) pomoc dla zakładów i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 43) realizacja i rozliczanie projektów,
- 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę i Miasto Lubraniec,

- 45) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek gminnych w pełnym zakresie ustawy - prawo zamówień publicznych w związku z udzielaniem zamówień publicznych,
- 46) zbieranie i bilansowanie potrzeb dostaw materiałów i usług dla urzędu i jednostek podporządkowanych gminie,
- 47) proponowanie wyboru najkorzystniejszych ofert składanych przez oferentów i dokonywanie zakupów w tym zakresie,
- 48) współpraca z instytucjami w zakresie realizacji pomocy unijnej dla rolnictwa,
- 49) kierowanie pracą pracowników gospodarczych urzędu gminy i miasta oraz prowadzenie dyspozycji pojazdami urzędu:
 - a) wystawianie kierowcom urzędu kart pracy i ich rozliczenie,
 - b) rozliczanie zużycia paliw i olejów,
 - c) prowadzenie dokumentacji pojazdów silnikowych,
 - d) zapewnienie ekonomicznego wykorzystania pojazdów,
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za sprawność techniczną pojazdów,
- 50) realizacja zadań wynikających z ustaw: z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców,
- 51) rozpoznawanie frontu pracy i przedstawianie propozycji wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy i innych instytucji rynku pracy o skierowanie bezrobotnych do prac publicznych i interwencyjnych,
- 52) organizowanie stanowisk pracy, nadzór i prowadzenie dokumentacji,
- 53) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych tj. kontroli dyscypliny pracy ,
- 54) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz wyposażenia biurowego.
- 55) rozliczanie czasu pracy i sporządzanie sprawozdań,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska,
- 57) skreślony,
- 58) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach w zakresie realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- 59) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne,
- 60) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno – prawnym,
- 61) nadzór i prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych,
- 62) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych,
- 63) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania kar orzeczonych przez sądy.

3. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie prowadzenia dokumentacji i wydawania decyzji w tym zakresie,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z umowy Konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prywatnego prawa międzynarodowego,
- 5) organizowanie uroczystości rocznicowych pożycia małżeńskiego, wysyłanie dokumentów jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 6) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 7) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych,
- 8) spisywanie woli spadkodawców - sporządzanie testamentów,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie spraw referendum, wyborów do rady miejskiej i burmistrza, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk.

4. Stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i P. Poż.

Do zadań inspektora ds. wojskowych, obronnych i p.poż. należy :

- 1) przygotowanie i uczestniczenie w poborze do zasadniczej służby wojskowej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 3) koordynowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, służby zastępczej oraz nadzorowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem OC,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
- 6) opracowywanie planu ochrony gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa, w szczególności w zakresie hodowli i ochrony zwierzyny,
- 9) sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury,
- 10) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi ogródkami działkowymi,
- 12) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących targowisk miejskich, ustalanie opłat, rozliczanie i kontrola inkasenta z opłat targowych i innych,
- 13) nadzór nad placami zabaw dla dzieci.

5. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

Do zadań inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy :

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) administrowanie zbiorem danych osobowych „ ewidencja ludności i dowody osobiste ” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie bieżącej aktualizacji rejestrów osobowych mieszkańców i współpraca ze stacją komputerową PESEL,
- 5) prowadzenie, w tym aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców i udostępnianie danych do wglądu,
- 7) współpraca z policją i koordynowanie zadań w zakresie sprawowania kontroli nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 9) współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie wykonywania obowiązku meldunkowego.

6. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Archiwizacji Akt.

Do zadań inspektora ds. ewidencji ludności i archiwizacji akt należy :

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) administrowanie zbiorem danych osobowych „ ewidencja ludności i dowody osobiste ” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie bieżącej aktualizacji rejestrów osobowych mieszkańców i współpraca ze stacją komputerową PESEL,
- 5) prowadzenie, w tym aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców i udostępnianie danych do wglądu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i wykonywanie wszelkich prac związanych z przekazywaniem i przechowywaniem akt spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) współpraca z archiwum państwowym w zakresie realizacji ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

7. Stanowisko d/s Kadr

Do zadań inspektora ds. kadr należy :

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przestrzeganie postanowień struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawach powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych,

- 4) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury pracownicze,
- 5) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, uczniów, kursami, praktykami i naradami pracowniczymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych, publicznych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami rynku pracy w zakresie realizacji ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem list płac i rozliczeniem wynagrodzeń,
- 10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) opracowywanie projektu corocznych informacji burmistrza o składanych oświadczeniach majątkowych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek i nieprawidłowościach w analizowanych oświadczeniach i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach.

8. Stanowisko d/s Gospodarki Mieniem Komunalnym

Do zadań inspektora ds. gospodarki mieniem komunalnym należy :

- 1) prowadzenie gospodarki mieniem komunalnym,
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów komunalnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń mienia komunalnego,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 7) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym :
 - a) ustalanie stawek czynszu,
 - b) określanie zasad wynajmu lokali mieszkalnych,
 - c) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
 - d) zapewnienie lokali socjalnych i zamiennych,

- 8) nadzór i kontrola jednostek prowadzących zarząd i administrację budynków komunalnych oraz budynków stanowiących współwłasność gminy,
- 9) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 10) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności gminy,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 12) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych i innymi instytucjami w zakresie gospodarowania nieruchomościami ,
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z komisją ds. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej i cmentarzami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego.

9. Stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej

Do zadań inspektora ds. obsługi rady miejskiej należy :

- 1) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych związanych z obsługą rady miejskiej, burmistrza gminy i miasta, komisji rady miejskiej oraz radnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji samorządów wsi i miasta,
- 3) prowadzenie rejestru i zapewnienie realizacji postulatów, interpelacji i wniosków radnych, komisji i jednostek pomocniczych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
- 5) koordynacja realizacji uchwał rady poprzez:
 - a) przekazywanie uchwał rady referatom, na stanowiska i gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - b) zbiorcze opracowywanie informacji o przebiegu wykonania uchwał,
- 6) opracowywanie projektu corocznych informacji przewodniczącego rady miejskiej o analizowanych oświadczeniach majątkowych złożonych przez radnych i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach,
- 7) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie kroniki gminnej,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów.

10. Stanowisko d/s Oświaty , Kultury i Zdrowia

Do zadań inspektora ds. oświaty, kultury i zdrowia należy :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów wykonawczych i ustaleń rady miejskiej, burmistrza gminy i miasta w zakresie oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a dotyczących w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - b) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - c) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli,
 - d) dofinansowywanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.,
- 3) realizacja zadań należących do właściwości burmistrza określonych w ustawie z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej,
- 4) nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem a dyrektorami szkół,
- 5) przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego,
- 6) nadzorowanie bieżącej działalności dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego,
- 7) współdziałanie z dyrektorami:
 - a) Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego,
 - b) skreślony,
- 8) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych,
- 9) skreślony,
- 10) skreślony:
 - a) skreślony ,
 - b) skreślony,
 - c) skreślony,
 - d) skreślony,
- 11) skreślony,
- 12) skreślony ,
- 13) skreślony,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

11. Stanowisko d/s Działalności Gospodarczej

Do zadań inspektora ds. działalności gospodarczej należy :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej i przepisów wprowadzających ustawę o swobodzie działalności gospodarczej,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, prowadzenie rejestru zgłoszeń i wydawanie potwierdzenia o zgłoszeniu oraz decyzji o wykreśleniu z rejestru,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej jako zadania zleconego,
- 4) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym i Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) nadzorowanie i kontrola spraw dotyczących handlu i usług na terenie gminy i miasta,
- 7) skreślony ,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację kiermaszów, wystaw, ekspozycji,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie innych działalności zgodnie z przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki w gminie,
- 11) wykonywanie zadań w dziedzinie ochrony interesów konsumentów,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach.
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku i należytego stanu sanitarnego w gminie i mieście
- 14) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleńców i terenów zielonych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach komunikacji publicznej i poczekalni autobusowej,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach w zakresie wydawania decyzji i postanowień.

12. Stanowisko d/s Rolnictwa

Do zadań inspektora ds. rolnictwa należy :

- 1) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 4) współdziałanie ze służbami doradczymi, agencjami i Kujawsko - Pomorską Izbą Rolniczą w sprawach upowszechniania wdrożeń i szkoleń w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich i pozyskiwaniu środków unijnych,
- 5) współdziałanie w przeprowadzeniu spisów rolnych i powszechnych,
- 6) koordynowanie obrotu materiałem zwierzęcym oraz zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu zwierzęcego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją poszczególnych rynków rolnych niezbędnych do realizowania zadań w ramach mechanizmów Wspólnej Polityki Rolnej,
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, kontrola realizacji planu kontraktacji oraz upraw maku,

- 9) współpraca z gminną spółką wodną ,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarstw rolnych na terenie gminy,
- 11) skreślony,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym poświadczanie własnoręczności podpisu osób.
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ustalenia szkód powstałych w gospodarstwach rolnych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 17) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi agendami,
- 18) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt oraz realizacja ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- 19) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

13. Stanowisko d/s BHP

Do zadań inspektora ds. BHP należy :

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w urzędzie gminy i miasta,
- 2) udzielanie zakładom budżetowym i jednostkom organizacyjnym gminy pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny
- 3) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach i jednostkach organizacyjnych gminy i przedkładanie ich burmistrzowi gminy i miasta,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.

14. Stanowisko d/s Administracyjnych i Techniczno-Kancelaryjnych

Do zadań inspektora d/s administracyjnych i techniczno-kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 2) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji,
- 3) prowadzenie nadzoru nad sprzętem, sprawnością urządzeń biurowych, wyposażeniem urzędu oraz sprawnością środków łączności,
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) skreślony,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędu.

15. Stanowisko d/s Urzędów Poligraficznych

Do zadań inspektora ds. urzędów poligraficznych należy :

- 1) sprawowanie obsługi urzędów poligraficznych i nadzór nad ich sprawnością,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej – przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych .

16. Stanowisko d/s Informatyki

Do zadań informatyka należy :

- 1) nadzór nad pracą komputerów urzędu gminy i miasta i ich techniczna obsługa,
- 2) sporządzanie dokumentów w formie wydruku komputerowego,
- 3) wdrażanie i nadzór nad eksploatacją systemów i programów komputerowych,
- 4) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu zgodnie z ustawą z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 6) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne w urzędzie,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

17. Stanowisko Radcy Prawnego

Do zadań radcy prawnego należy :

- 1) opracowywanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zapewnienia zgodności działania burmistrza, rady miejskiej i jej organów, urzędu z przepisami prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
- 3) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji.

18. Stanowisko d/s Promocji i Sportu

Do zadań inspektora ds. promocji i sportu należy :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy i miasta oraz inicjowanie i wspieranie zamierzeń w tym zakresie,
- 2) prowadzenie współpracy z Regionalnymi Ośrodkami Informacji Europejskiej i innymi instytucjami celem realizacji polityki informacyjnej,
- 3) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kalendarza imprez sportowych,
- 4) opracowywanie metod komunikacji społecznej i polityki informacyjnej organów gminy,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, w szczególności:
 - a) finansowania zadań publicznych i zadań zleconych do realizacji,
 - b) przygotowywania corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 6) koordynowanie i nadzór współpracy fundacji „ Przyjaźń ” Gminy Lubraniec i Gminy Winsum,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, dotyczącej w szczególności:
 - a) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną,
 - b) określania zasad trybu i przyznawania i wysokości nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - c) tworzenia instytucji kultury, wydawania aktu o utworzeniu instytucji kultury, określania nazwy, rodzaju, siedziby, przedmiotu działania, nadawani im statutu,
 - d) łączenia lub podziału instytucji kultury, likwidacji.
- 10) organizowanie na terenie gminy uroczystości upamiętniających walki o niepodległość oraz pamięci ofiar wojny,

- 11) prowadzenie nadzoru i współpraca z kierownikami instytucji kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 13) współdziałanie z dyrektorami Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy i Miasta w Lubrańcu .
- 19.** Zadania, uprawnienia i obowiązki jednostek organizacyjnych , zakładów budżetowych gminy określone są w statutach tych jednostek oraz w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów

§ 26

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczególny reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 27

Obieg dokumentów finansowych reguluje Zakładowy Plan Kont Gminy i Miasta Lubraniec.

§ 28

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akta przechodzą przez niezbędne stanowiska,
- 2) poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 3) sprawy pilne (telegramy, faxy, faktury, pocztę elektroniczną) przedkłada się niezwłocznie,
- 4) pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 123 , poz. 1059 z późn. zm.).

§ 30

Załączniki od nr 1 - 7 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 31

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

Lubraniec, dnia 18 stycznia 2008 roku.

CZAS PRACY

§ 1

Ustala się czas pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu - od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 2

Obsługa interesantów.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów codziennie w miarę możliwości od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Sekretarz Gminy i Kierownicy referatów finansowo- budżetowego, inwestycji i rozwoju gminy oraz Urzędu Stanu Cywilnego i pozostałe stanowiska w obowiązujących godzinach pracy.

§ 3

Dyscyplina pracy.

1. Do obowiązków pracownika urzędu należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących informacji niejawnych,
 - 4) pracownikom urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według ich przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami,
 - 5) zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

§ 4

Zwolnienia od pracy na wniosek bezpośredniego kierownika lub pracownika akceptuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.

§ 5

Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów i na zasadach określonych jak w § 4 załącznika.

§ 6

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych urzędu regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. (Dz. U. nr 33, poz. 264 z późn. zm.).

§ 7

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1593 z późn. zm.).

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy Lubraniec.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach rada miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.
Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne ustawy.

§ 2

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał lub zarządzeń.

§ 3

1. Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
 - 1) rada miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
 - 2) burmistrz gminy i miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
Zarządzenie wydane przez burmistrza gminy i miasta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miejskiej w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.
 - 3) zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 4

1. Rada miejska podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem porządku publicznego burmistrz podejmuje czynności i może wydać odpowiednie zarządzenie.
3. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 5

1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie burmistrza, jego zastępcy, skarbnika, sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
5. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez skarbnika - w przypadku gdy wymagają jego kontrasygnaty.
6. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkłada się burmistrzowi, który po zaakceptowaniu projektu kieruje go do biura rady celem przedłożenia pod obrady właściwym merytorycznie komisjom rady.

§ 6

1. Uchwały Rady Miejskiej we wszystkich sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w statucie gminy i miasta.

§ 7

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd gminy i miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW, INTERPELACJI I ZAPYTAŃ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA

§ 1

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwienia indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
5. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw interesantów i przedkładania ich Burmistrzowi .

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz gminy prowadzi główny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza i kierowników referatów.

§ 3

1. Pracownicy obsługi interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
2. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji - w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej we własnych zgłoszonych sprawach.

§ 4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz gminy, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, i w określonym dniu tygodnia w ustalonych godzinach.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu we wszystkich sprawach.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 5

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady kierowane są do burmistrza i rejestrowane w biurze rady i przekazywane sekretarzowi.
2. Sekretarz w porozumieniu z burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielania odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu przez burmistrza.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) burmistrz, jego zastępca, sekretarz, skarbnik gminy, zastępca głównego księgowego, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 2) referaty: finansowo - księgowy, inwestycji i rozwoju gminy w zakresie przyznanych uprawnień.

§ 3

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez burmistrza pełnomocnictw i upoważnień:

- 1) skarbnik gminy - kierownik referatu finansowo - budżetowego, zastępca głównego księgowego w stosunku do jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących wykonywania budżetu i planu finansowego,
- 2) równorzędne jednostki organizacyjne urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych.

§ 4

Pracownicy urzędu obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do doskonalenia swojej pracy.

§ 5

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,

- 4) terminowości,
- 5) skuteczności.

§ 6

1. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) sprawdzające i następne - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem,
 - 2) kontroli bieżącej - mającej na celu stwierdzenie prawidłowego i zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania,
 - 3) kontroli następnej - obejmuje ona badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 8

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób jako:
 - 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania, akceptowania,
 - 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,

§ 9

1. Wszystkie kontrole są jawne. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i przedmiocie kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujący w urzędzie.
3. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 10

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (lub kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej samodzielne stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (lub kontrolujących) i kontrolowanego,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 11

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany jest zobowiązany do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 12

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany w terminie 7 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 13

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w ewidencji przeprowadzonych kontroli.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 2

1. Zastępca burmistrza oraz sekretarz gminy w ramach udzielonych im przez burmistrza upoważnień dokonują:
 - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
 - 2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności ,
 - 3) podpisywanie korespondencji do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być parafowane przez kierowników referatów lub samodzielne stanowiska.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko, stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4

Burmistrz może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności inspektorów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza, w tym w wydawaniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY I MIASTA LUBRANIEC

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Lubrańcu.
2. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Lubrańcu.
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrańcu.
4. Przedszkole Samorządowe w Lubrańcu.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbiu Kuj.
6. Zespół Szkół w Kłobi, w skład, którego wchodzi :
 - a) Oddział Przedszkolny przy Publicznej Szkole Podstawowej w Kłobi,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłobi,
 - c) Publiczne Gimnazjum w Kłobi.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lubrańcu.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sarnowie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zgłowiączce.
10. Publiczne Gimnazjum w Lubrańcu.
11. Publiczne Gimnazjum w Siemnowku
12. Zakład Usług Komunalnych w Lubrańcu.
13. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego Gminy i Miasta Lubraniec,
14. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy i Miasta Lubraniec.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński