Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2017
Burmistrza Lubrańca
z dnia 30 maja 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO 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	Służba przygotowawcza i ocena pracowników.
Rozdział VI	Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.
Rozdział VII	Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami.
Rozdział VIII	Obieg dokumentów.
Rozdział IX	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 Miejskim.
Załącznik Nr 4	Organizacja działalności kontrolnej.
Załącznik Nr 5	Zasady podpisywania pism i decyzji.
Załącznik Nr 6	Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lubraniec.
Załącznik Nr 7	Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego 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 Lubraniec,
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubrańcu,
3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lubrańca,
4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Lubrańca,
5) sekretarzu i skarbniku – należy przez to rozumieć sekretarza gminy i skarbnika gminy,
6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubrańcu,
7) referacie – należy przez to rozumieć komórki funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy,
8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubraniec,
9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3.1. Urząd Miejski w Lubrańcu jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której burmistrz realizuje zadania gminy wynikające z przepisów prawa, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.1. Siedziba urzędu znajduje się w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej pod numerem 49.
2. Urząd jest czynny w dniach :
1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7^{15} do 15^{15},
2) wtorek w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może wprowadzić inny czas pracy urzędu.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.1. Urząd Miejski w Lubrańcu działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2016 r., poz. 446 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 198 z późn . zm.) ,
7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
8) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 15 z późn. zm.),
9) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) :
10) Statutu Gminy Lubraniec,
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 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 realizacji zadań gminy, 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.

§ 8.1. Do zadań urzędu należy zapewnienie burmistrzowi sprawnego wykonywania jego zadań i kompetencji .
2. 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 i samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.

3. W skład urzędu wchodzą następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1) Burmistrz Lubrańca - Kierownik Urzędu,
2) Zastępca Burmistrza Lubrańca,
3) sekretarz gminy,
4) skarbnik gminy – główny księgowy,
5) Referat Finansowo - Budżetowy – (symbol FB), w skład, którego wchodzą 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) ;
   j) stanowisko ds. księgowości podatkowej - (symbol FB.X);
   k) poborca – (symbol FB.PB) .
6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy – (symbol IRG) kierowany przez kierownika referatu, w skład, którego wchodzą stanowiska :
   a) stanowisko d/s inwestycji - kierownik referatu - (symbol IRG),
   b) stanowisko d/s ochrony środowiska – (symbol IRG.II) ,
   c) stanowisko ds. zarządzania gospodarką odpadami – (symbol IRG.III),
   d) stanowisko d/s zamówień publicznych – (symbol IRG.IV),
   e) stanowisko d/s programów pomocowych i Unii Europejskiej – (symbol IRG.V),
   f) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i energetyki – (symbol IRG.VI),
   g) stanowisko d/s dróg publicznych – (symbol IRG.VII),
   h) stanowisko ds. gospodarczych i remontowych – (symbol IRG.VIII),
   i) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych - (symbol IRG.IX),
   j) kierowca autobusu,
   k) kierowca samochodu,
   l) robotnik gospodarczy,
   ł) sprzątaczka.
7) Urząd Stanu Cywilnego w Lubrańcu, w skład którego wchodzą stanowiska:
   a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (symbol USC),
   b) Zastępca Kierownika USC – (symbol USC.II),
   c) stanowisko ds. ewidencji akt stanu cywilnego – (symbol USC.III).
8) samodzielne stanowiska pracy :
   a) stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - (symbol ELD),

b) stanowisko d/s archiwizacji akt – (symbol AA),
c) stanowisko d/s działalności gospodarczej – (symbol DG),
d) stanowisko d/s wojskowych, obronnych i p.poż. – (symbol WOC),
e) stanowisko ds. kadr – (symbol K),
f) stanowisko d/s gospodarki mieniem komunalnym – (symbol GMK),
g) stanowisko d/s obsługi rady miejskiej – (symbol RM),
h) stanowisko d/s oświaty – (symbol OŚW),
i) stanowisko d/s rolnictwa – (symbol R),
j) stanowisko d/s BHP – (symbol BHP),
k) stanowisko d/s kancelaryjnych i administracyjnych – (symbol SAD.I.),
l) stanowisko – sekretarka - (symbol SAD.II),
ł) informatyk – (symbol IN),
m) radca prawny – (symbol RP),
n) pomoc administracyjna.

9) na podstawie odrębnych przepisów burmistrz może powołać :
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) administratora systemów informatycznych – (symbol ASI),
f) Komendanta Gminnego OSP – (symbol KOSP) ,
g) Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – (symbol GZZK).

10) osoby powołane na pełnienie funkcji określonych w pkt. 9 lit. a-g podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

11) przy oznaczaniu spraw skarbnik gminy używa symbolu FB, a sekretarz gminy OR.

12) na podstawie odrębnych przepisów w urzędzie tworzy się stanowisko ds. przechowywania dokumentów niejawnych.

13) do zadań stanowiska ds. przechowywania dokumentów niejawnych należy :
a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulami „ zastrzeżone „ oraz innych, których przechowywanie w urzędzie wymagają przepisy prawa,
b) prowadzenie rejestrów, dzienników, wykazów i ewidencji wymaganych przez przepisy prawa zgodnie z zalecanym wzorami,
c) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów podlegających przechowywaniu w urzędzie,
d) wydawanie i udostępnianie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
e) egzekwowanie zwrotu dokumentów.

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

§ 11.1. 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 urzędu,
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) ochrona danych i informacji, i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,

8) realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, 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 i egzekucji sądowej,
14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
15) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych,
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 oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
19) podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk,
20) obsługa funduszu sołeckiego,
21) gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi,
22) uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad,
23) tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług,
24) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
25) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

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.

§ 13.1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność majątkową na zasadach określonych w przepisach o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

§ 14.1. 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.

3. Pracownicy urzędu podczas dokonywania czynności przestrzegają dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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) zgodności 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.

§ 17.1. 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.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18.1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 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 V
Służba przygotowawcza i ocena pracowników samorządowych

§ 20.1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen pracowników określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 21.1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizowana jest służba przygotowawcza.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz zwolnienia z obowiązku odbycia tej służby i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy

§ 22.1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których gmina ma udziały.

§ 23.1. 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 nie cierpiących 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) Urzędu Stanu Cywilnego,
3) stanowisko d/s kadr,
4) stanowisko ds. wojskowych, obronnych i p.poż.,
5) radcy prawnego,
6) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7) Zakładu Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lubrańcu ;
8) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec.

§ **24.1**. 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. Zastępca burmistrza odpowiada przed burmistrzem za realizację zadań wynikających z niniejszego regulaminu.

5. Zastępca burmistrza koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za działalność samodzielnych stanowisk pracy:

1) referatu inwestycji i rozwoju gminy,
2) stanowisko d/s oświaty,
3) stanowisko d/s rolnictwa,
4) stanowisko d/s BHP,
5) stanowisko d/s promocji, kultury i sportu,;
6) stanowisko d/s informatyki,
7) Centrum Usług Wspólnych,
8) Przedszkola, Publicznych Szkół Podstawowych i Gimnazjów Publicznych, Zespołu Szkół.

§ **25.1.** 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) stanowisko d/s kancelaryjnych i administracyjnych,
   b) stanowisko d/s działalności gospodarczej,
   c) stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   d) stanowisko d/s archiwizacji akt,
   e) stanowisko d/s obsługi rady miejskiej,
   f) stanowisko d/s gospodarki mieniem komunalnym,
   g) stanowisko - sekretarka,
   h) stanowisko - pomoc administracyjna,
   i) Lubranieckiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego,
   j) 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,
10) koordynuje działania w zakresie kontroli zarządczej,
11) realizuje i koordynuje zadania wynikające z ustawy o petycjach .

§ 26.1. 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 VII
Podział zadań między referatami i stanowiskami pracy

§ 27.1. Podstawowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy.

1.1. 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 bilansu i sprawozdań z realizacji budżetu,
6) sporządzanie wymiaru i prowadzenie poboru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności finansowych,
7) prowadzenie księgowości podatków: podatku od nieruchomości, środków transportu, rolnego, leśnego i innych opłat, w tym rozliczenie sołtysów i inkasentów z należności podatkowych,
8) załatwianie spraw związanych z odraczaniem terminów spłat i ustalaniem wysokości rat oraz umorzeniem należności podatkowych,
9) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
10) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
12) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
13) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
14) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji i rejestrów,

15) rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy pozostającego w ewidencji finansowo-księgowej urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych,
16) opracowanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
17) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
18) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych,
19) 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 ze środków europejskich i krajowych,
20) dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz gminnych programów gospodarczych,
21) prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
22) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
23) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat i rozliczeń wynagrodzeń dla pracowników urzędu oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i wykonujących prace społecznie użyteczne,
24) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych,
25) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków dochodowych oraz podatku VAT,
26) prowadzenie współpracy z bankami obsługującymi gminę, instytucjami 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 ubezpieczeniem majątku gminy,
30) naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych i innych osób,
31) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej,
32) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji zaświadczeń,
33) windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
34) windykacja należności podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika,
35) obsługa finansowo – księgowa funduszu sołeckiego.
36) wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej, wymagających wprowadzania danych z urządzeń finansowo-księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
37) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym.

1.2. 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 oraz rozliczeń dotacji pozyskanych przez gminę,
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) prowadzenie spraw gospodarki przestrzennej, w tym 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, ulic i placów publicznych,
9) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji i telefonizacji gminy,
10) wydawanie opinii dotyczących zagospodarowania gruntów,
11) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w mieście,
12) opiniowanie w sprawie zmian kwalifikacji dróg, wnioskowanie o zaliczenie drogi do odpowiedniej kategorii,
13) organizowanie ruchu na drogach gminnych, oznakowanie dróg oraz współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Wojewódzkich,
14) prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowcowych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie,
15) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnej szkodliwości dla środowiska,
16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów i świadczeniem usług komunalnych,
18) opracowywanie projektów uchwał rady:
    a) zatwierdzających gminne programy ochrony środowiska i gminne plany gospodarki odpadami,
    b) zatwierdzającymi taryfy opłat,
19) prowadzenie remontów przystanków autobusowych i poczekalni,
20) opracowywanie planów remontów mieszkań komunalnych,
21) prowadzenie remontów mieszkań komunalnych,
22) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych, wodociągów i punktów czerpalnych,
23) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na aktywizację i rozwój obszarów wiejskich,
24) weryfikacja opracowanych programów, informacji i analiz oraz przedkładanie wniosków organom gminy,
25) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
26) koordynacja realizacji strategii rozwoju gminy i ocena stanu jej wykonania,
27) udzielanie informacji inwestorom w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy i miasta,
28) przygotowywanie projektów na pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy europejskich i krajowych,
29) koordynowanie pracą zespołów do spraw pozyskiwania środków unijnych,
30) pomoc dla zakładów i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
31) nadzór nad powierzonym sprzętem pracownikom gospodarczym,
32) realizacja i rozliczanie projektów,
33) sprawdzanie kosztorysów inwestycyjnych i remontów oraz odbiory zakończonych inwestycji i remontów,
34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę,
35) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek gminnych w pełnym zakresie ustawy - Prawo zamówień publicznych w związku z udzielaniem zamówień publicznych,

36) zbieranie i bilansowanie potrzeb dostaw materiałów i usług dla urzędu i jednostek podporządkowanych gminie,
37) proponowanie wyboru najkorzystniejszych ofert składanych przez oferentów i dokonywanie zakupów w tym zakresie,
38) kierowanie pracą pracowników gospodarczych urzędu 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,
39) 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,
40) rozpoznawanie frontu pracy i przedstawianie propozycji wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy i innych instytucji rynku pracy o skierowanie bezrobotnych do prac publicznych i interwencyjnych,
41) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych tj. kontroli dyscypliny pracy,
42) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz wyposażenia biurowego,
43) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym realizacja planów gospodarki odpadami, wydawanie decyzji i postanowień,
45) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym,
46) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych,
47) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
48) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorstw w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
49) nadzór i prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych,
50) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania kar orzeczonych przez sądy,
51) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku i należytego stanu sanitarnego w gminie, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
52) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleńców i terenów zielonych,
53) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach komunikacji publicznej i poczekalni autobusowej,
54) prowadzenie ewidencji :
   a) zbiorników bezodpływowych,
   b) przydomowych oczyszczalni,
   c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych,
55) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie , udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji.

1.3. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) realizacja ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i wydawania decyzji w tym zakresie,
2) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,

3) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze Stanu Cywilnego,
4) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6) wykonywanie zadań wynikających z umowy Konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prywatnego prawa międzynarodowego,
7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
8) występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego,
9) dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego, napływających z innych USC jak również z sądu,
10) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
11) organizowanie uroczystości rocznicowych pożycia małżeńskiego, wysyłanie dokumentów jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
12) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
13) spisywanie woli spadkodawców - sporządzanie testamentów,
14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
15) przygotowywanie i prowadzenie spraw referendum, wyborów do rady miejskiej i burmistrza, wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego,
16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
17) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności,
18) realizowanie zadań dotyczących zgromadzeń, organizowanych na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.

1.4. 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 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych , a w szczególności :
   a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrach mieszkańców,
   b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym zaświadczeń o utracie, zagubieniu lub jego unieważnieniu,
   c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
2) administrowanie zbiorem danych osobowych „ rejestr mieszkańców ", „ rejestr zamieszkałych cudzoziemców " i „ rejestr dowodów osobistych ", zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3) prowadzenie bieżącej aktualizacji rejestrów osobowych mieszkańców i rejestracja danych w rejestrze PESEL,
4) prowadzenie, w tym aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców,
5) sporządzanie spisów wyborców i udostępnianie danych do wglądu,
6) współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmiany danych osobowych w zbiorach meldunkowych oraz w rejestrze PESEL,;
7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
8) przetwarzanie danych niezbędnych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych,
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i obowiązku meldunkowego cudzoziemców,

10) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
11) prowadzenie obsługi biurowej gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

1.5 Stanowisko ds. Archiwizacji Akt .

Do zadań inspektora ds. archiwizacji akt należy :

1) prowadzenie archiwum zakładowego i wykonywanie wszelkich prac związanych z przekazywaniem i przechowywaniem akt spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
3) współpraca z archiwum państwowym w zakresie realizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

1.6 Stanowisko ds. 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 w zakresie ewidencji,
3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym i Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym między innymi :
   a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   b) proponowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4, 5 % alkoholu,
   c) kontrola warunków sprzedaży określonych w zezwoleniach i opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
   d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaż napojów alkoholowych,
   e) prowadzenie procedury przygotowującej wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programów przeciwdziałania alkoholizmowi,
   g) prowadzenie spraw związanych z obsługą konkursów ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
   h) wdrażanie programów w zakresie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
5) nadzorowanie i kontrola spraw dotyczących handlu i usług na terenie gminy,
6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację kiermaszów, wystaw, ekspozycji,
7) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki w gminie,
9) wykonywanie zadań w dziedzinie ochrony interesów konsumentów,
10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach,
11) prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
12) prowadzenie rejestru obiektów innych niż hotelarskie,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

16) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
17) nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych,
18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1.7. Stanowisko ds. Wojskowych , Obronnych i P.poż.

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

1) przygotowanie i uczestniczenie w rejestracji i kwalifikacji wojskowej do zasadniczej służby wojskowej,
2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP , a w szczególności:
   a) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych w administrowaniu rezerwami osobowymi,
   b) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
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) opracowywanie planu ochrony gminy i nadzorowanie jego realizacji,
6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
7) sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i dóbr kultury,
8) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
9) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogródkami działkowymi oraz kąpieliskami i miejscami wyznaczonymi do kąpieli,
10) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących targowisk miejskich, ustalanie opłat, rozliczanie i kontrola inkasenta z pobranych opłat targowych i innych,
11) nadzór nad placami zabaw dla dzieci, ścieżką rekreacyjno – sportową,
12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
14) prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
15) planowanie bieżącej działalności obronnej i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej,
16) finansowanie i nadzór nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych,
17) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
18) wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
19) zapewnienie obsługi biurowej Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec oraz przechowywanie dokumentacji rady,
20) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy,
21) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

1.8. 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) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, uczniów, kursami, praktykami i naradami pracowniczymi,
6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych, publicznych,
7) 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,
8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem list płac,
9) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
12) 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,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

1.9. 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 oraz rokowań na zbycie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości 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 ustawa 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 pomieszczeń tymczasowych,
8) załatwianie formalności prawnych związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub najem składników nieruchomości komunalnych,
9) nadzór i kontrola jednostek prowadzących zarząd i administrację budynków komunalnych oraz budynków stanowiących współwłasność gminy,
10) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, nadawanie numerów porządkowych,
11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności gminy,

12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
13) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych i innymi instytucjami w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
14) rozliczanie kosztów utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz windykacja należności,
15) wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy bądź najmu składników mienia komunalnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
16) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego,
18) załatwianie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
19) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego, w tym:
   a) nabywanie na cele publiczne i inwestycyjne,
   b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem darowizn od osób fizycznych i prawnych, dotyczących majątku gminy,
   c) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
   d) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia i ewidencji mienia komunalizowanego,
   e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przeniesienia własności nieruchomości na gminę z mocy prawa,
20) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gminnymi osobami prawnymi,
21) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy,
22) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i udostępnianie danych ewidencji:
23) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych i realizacja uchwał w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną,
24) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką,
25) prowadzenie spraw z zakresu scalania, podziału nieruchomości oraz ich rozgraniczenia.

1.10. Stanowisko d/s Obsługi Rady Miejskiej

Do zadań inspektora ds. obsługi rady miejskiej należy:

1) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych związanych z obsługą rady miejskiej i jej przewodniczącego, komisji rady miejskiej oraz radnych i burmistrza, a w szczególności :
   a) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji,
   b) obsługa sesji rady – wysyłanie zawiadomień, projektów uchwał, informacji i sprawozdań,
   c) udzielanie pomocy radnym i komisjom rady w zakresie formułowania inicjatywy uchwałodawczej,
   d) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji pomiędzy organami gminy,
   e) terminowe dostarczanie uchwał rady wojewodzie , Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom nadzoru,
2) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie obsługi biurowej jednostek pomocniczych,
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 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,
9) przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z procedurą określoną w statucie gminy i innymi przepisami wewnętrznymi,
10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,
11) publikowanie na stronach BIP – u aktów prawnych i ich projektów,
12) przyjmowanie i nadawanie biegu dokumentom złożonym radzie miejskiej przy zgłaszaniu kandydatów na ławników,
13) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim i współpraca z referatem finansowo-budżetowym,
14) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym wykonywania mandatu radnego.

1.11. Stanowisko d/s Oświaty

Do zadań inspektora ds. oświaty należy :

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych i ustaleń rady miejskiej, burmistrza w zakresie oświaty,
2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

1.12. 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) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ustalenia szkód powstałych w gospodarstwach rolnych,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
15) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi agendami,
16) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt oraz realizacja ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.

17) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych,
19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21) sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa, w szczególności w zakresie hodowli i ochrony zwierzyny,
22) nadzór nad eksploatacją cieków wodnych, zbiorników retencyjnych i urządzeń melioracyjnych,
23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne .

1.13. Stanowisko d/s BHP

Do zadań inspektora ds. BHP należy:

1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w urzędzie gminy,
2) udzielanie zakładom budżetowym i jednostkom organizacyjnym gminy pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach i jednostkach organizacyjnych gminy i przedkładanie ich burmistrzowi,
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.

1.14. Stanowisko d/s Kancelaryjnych i Administracyjnych

Do zadań inspektora d/s kancelaryjnych i administracyjnych należy:

1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym prowadzenie rejestru korespondencji,
2) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji,
3) prowadzenie nadzoru nad sprawnością urządzeń biurowych, wyposażeniem urzędu oraz sprawnością środków łączności,
4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
5) przyjmowanie oświadczeń w sprawie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
6) współpraca z operatorami publicznymi w zakresie realizacji prawa pocztowego,
7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędu,
8) sprawowanie pieczy nad tablicami urzędu , w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu,
9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia i nadawanie im biegu zgodnie z Kpa,
10) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w materiały biurowe i pomocnicze dla potrzeb pracowników urzędu,
11) redagowanie pism, przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań, spotkań itp.,
12) rozliczanie i nadzór nad służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnym systemem telekomunikacyjnym,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym,

1.15. Stanowisko – Sekretarka

Do zadań sekretarki należy:

1) sprawowanie obsługi urządzeń poligraficznych i nadzór nad ich sprawnością,
2) zapewnienie pełnej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej,
3) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu,
4) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy ;
5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej – przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym prowadzenie rejestru korespondencji,
6) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych,
7) wykonywanie czynności objętych zakresem stanowiska ds. kancelaryjnych w razie nieobecności inspektora ds. kancelaryjnych.

1.16. Stanowisko d/s Informatyki

Do zadań informatyka należy :

1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu,
2) sporządzanie dokumentów w formie wydruku komputerowego,
3) wdrażanie i nadzór nad eksploatacją systemów i programów komputerowych,
4) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
5) zapewnienie bezpieczeństwa danych zwartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja,
7) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego,
8) dokonywanie zakupi programów komputerowych na potrzeby urzędu,
9) kontrolowanie oprogramowania zainstalowanego w urzędzie w zakresie jego legalności,
10) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
11) 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,
12) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne w urzędzie,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
15) realizacja zadań wynikających z ustawy dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

1.17. Stanowisko d/s Promocji , Kultury 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 dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów gminy,
6) przygotowywanie materiałów prasowych, projektów artykułów i publikacji na potrzeby burmistrza,
7) pozyskiwanie danych informacji i danych niezbędnych do przygotowania materiałów prasowych,
8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej związanej z działalnością gminy,
9) 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,
10) koordynowanie i nadzór współpracy pomiędzy Gminą Lubraniec z Gminą Winsum,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. r. o sporcie,
12) udział w imprezach, które stwarzają możliwość promowania gminy i regionu,
13) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych, treści listów, gratulacji itp. dla potrzeb burmistrza,
14) 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, określania zasad trybu i przyznawania, i wysokości nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
   b) tworzenia instytucji kultury, wydawania aktu o utworzeniu instytucji kultury, określania nazwy, rodzaju, siedziby, przedmiotu działania, nadawania im statutu.
   c) łączenia lub podziału instytucji kultury, likwidacji,
   d) prowadzenie i udostępnianie rejestru instytucji kultury.
15) organizowanie na terenie gminy uroczystości upamiętniających walki o niepodległość oraz pamięć ofiar wojny,
16) prowadzenie nadzoru i współpraca z kierownikami instytucji kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
17) nadzór i koordynacja pracy świetlic wiejskich,
18) koordynacja uzgodnień i przygotowania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych,
20) pozyskiwanie środków na cele promocyjne gminy,
21) prowadzenie kroniki gminnej.

1.18. 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.

1.19. Pomoc Administracyjna

Do zadań pomocy administracyjnej należy :

1) wykonywanie prac administracyjnych i biurowych. Szczegółowe obowiązki określane są w zakresach czynności pracowników.

2) zadania, uprawnienia i obowiązki jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych gminy, instytucji kultury określone są w statutach tych jednostek oraz w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII
Obieg dokumentów

§ 28.1. 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.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się :

1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.

§ 29. Obieg dokumentów finansowych reguluje Zakładowy Plan Kont Gminy Lubraniec oraz Instrukcja obiegu dokumentów.

§ 30. 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, faksy, faktury, poczta elektroniczna) przedkłada się niezwłocznie do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią wpływu i numerem rejestru,
4) pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 31. Uprawnienia 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 2016 r., poz. 233 z późn. zm.).

§ 32. Załączniki od nr 1 - 7 do regulaminu organizacyjnego stanowią jego integralną część.

§ 33. Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 34. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubańcu wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ LUBRANCA

Stanisław Budzyński

Lubraniec, dnia 30 maja 2017 r.