

Zarządzenie Nr 98/2023

Wójta Gminy Gubin

z dnia 18 sierpnia 2023

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Gubin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.0.40 t.j.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Gubin w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Gubin.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenie Nr 3/2017 Wójta Gminy Gubin z dnia 04 stycznia 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Gubin oraz wszelkie inne dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2023r.

WÓJT
Szymon Naplik

Alicja Antkiewicz
Alicja Antkiewicz
radca prawny
RZG-312

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GUBIN

I. Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Gminy Gubin jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§2.

Siedzibą Urzędu jest miasto Gubin ul. Obrońców Pokoju 20

§3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizacja Urzędu Gminy Gubin.
3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
5. Zakresy działania poszczególnych referatów.
6. Zakresy działania samodzielnych stanowisk.
7. Gospodarka finansowa.
8. Organizacja działalności kontrolnej.
9. Regulamin zawiera:
 - 1) schemat organizacyjny Urzędu - załącznik nr 1 do regulaminu
 - 2) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Gubin - załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 4) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Gubin i obieg korespondencji - załącznik nr 4 do regulaminu,
 - 5) schemat organizacyjny Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych - załącznik nr 5 do regulaminu,
 - 6) schemat organizacyjny Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - załącznik nr 6 do regulaminu,
 - 7) schemat organizacyjny Referatu Finansów - załącznik nr 7 do regulaminu,
 - 8) schemat organizacyjny Referatu Finansów Oświaty - załącznik nr 8 do regulaminu,
 - 9) schemat organizacyjny Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji - załącznik nr 9 do regulaminu,
 - 10) schemat organizacyjny stanowisk samodzielnych - załącznik nr 10 do regulaminu.

§4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Gubin.
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Gubin.
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gubin.
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Gubin.
5. Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Gubin.
6. Kierownikowi Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Gubin.
7. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.0.40 t.j.).

§5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j.)
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych 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 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.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.),
 - 5) Statutu Gminy Gubin,
 - 6) niniejszego regulaminu,
 - 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

§6.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Kierownicy Referatów

2. Referaty:

- 1) Referat Finansów - oznaczony symbolem /RF/,
- 2) Referat Finansów Oświaty - oznaczony symbolem /FinO/.
- 3) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych - oznaczony symbolem /SO/.
- 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej i /GK/.
- 5) Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji - oznaczony symb. /PŚP/.

3. Stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny/RP/.
- 2) Sekretarka/S/.
- 3) Informatyk/I/.
- 4) Obsługa Rady Gminy
- 5) Specjalista ds. zarządzania mieniem komunalnym
- 6) Archiwum zakładowe

4. Pion ochrony informacji niejawnych:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

5. Stanowiska pomocnicze:

- 1) Kierowcy
- 2) Sprzątaczk
- 3) Pracownicy brygady remontowo-budowlanej
- 4) Pracownicy I i II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych
- 5) Służba drogowa
- 6) Służba wodociągowa, inkasenci
- 7) Bibliotekarz /B/.

§7

1. Urząd Gminy Gubin jest czynny w dniach i godzinach:
od poniedziałku do piątku - godz. 7.30 - 15.30.
kasa Urzędu Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu od 8.00 do 14.00.

§8

Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8.00 -16.30.

Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§9

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- tablica ogłoszeń "Przepisy gminne",
- informacyjny portal internetowy

urząd@gminagubin.pl

www.gminagubin.pl

www.bip.gminagubin.pl

§10

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się u Skarbnika Gminy.

Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§11

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy Gubin na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu.
2. Opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał.

3. Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie zastępcy wójta.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
5. Przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej.
6. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia.
8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
9. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy.
10. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Gubin określonych odrębnymi przepisami.
11. Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
12. Dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu.
13. Powierzenie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
14. Zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa.
15. Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy.
16. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
17. Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń).
18. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
19. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu.
20. Zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi.
21. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
22. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców.
23. Nadzorowanie działalności sołectw.
24. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§12

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§13

W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz Gminy w ramach posiadanych uprawnień.

§14

Sekretarz Gminy wykonuje zadania w szczególności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Bierze udział w sesjach Rady Gminy.
3. Koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy.
4. Odpowiada za prawidłowość tworzenia aktów prawnych.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowością zamieszczania tekstów aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Sprawuje nadzór nad stroną internetową Urzędu Gminy.
7. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów.
8. Prowadzi rejestr pism kierowanych do Wójta Gminy i w uzgodnieniu terminowo przygotowuje odpowiedzi.
9. Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne.
10. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
11. Prowadzi rejestr sprawozdań z realizacji aktów prawnych.
12. Prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom.
13. Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw.
14. Odpowiada za prawidłowość obiegu dokumentów i prawidłowe funkcjonowanie e-urzędu.
15. Zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu, referendum i spisów.
17. Koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych.
18. Odpowiada wraz z kierownikami referatów za opracowanie zakresów czynności dla pracowników referatów.
19. Odpowiada wraz z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
20. Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.
21. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
22. Sporządza zeznania świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych.
23. Stwierdza zgodność kserokopii z oryginałami oraz własnoręczność podpisów na potrzeby Urzędu.
24. Zamawia, rejestruje i prowadzi nadzór nad pieczęciami Urzędu.
25. Prenumeruje czasopisma, publikatory aktów prawnych oraz wydawnictwa zawodowe dla pracowników.
26. Bezpośrednio nadzoruje pracę Gminnej Biblioteki Publicznej.
27. Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta.
28. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
29. Odpowiada za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za odpowiednie utrzymanie porządku w archiwum zakładowym,
 - b) okresowe zlecenie archiwizacji bieżących dokumentów,
 - c) prowadzenie rejestru wypożyczeń akt ze zbioru archiwum,
 - d) przeprowadzanie okresowych komisyjnych wybrakowań i zniszczeń dokumentacji niearchiwalnej.

W zakresie prowadzenia Kadr Urzędu:

1. Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu.
2. Odpowiada za prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Odpowiada za przygotowywanie dokumentacji w związku z powołaniem, zaszeregowaniem, i odwołaniem dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Aktualizuje zakres obowiązków pracowników Urzędu po uzyskaniu nowych informacji kompetencyjnych.
5. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów specjalnych zmierzających do zwalczania bezrobocia na terenie Gminy.
6. Organizuje roboty publiczne, prace interwencyjne, staże absolwenckie, praktyki.
7. Organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników.
8. Odpowiada za przygotowanie i wydawanie świadectw pracy.
9. Przestrzega właściwej wysokości dodatków stażowych i nagród jubileuszowych przysługującym pracownikom.
10. Wykonuje czynności związanych z naborem, służbą przygotowawczą i zatrudnieniem pracowników.
11. Współpracuje z inspektorem BHP dotycząca badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych) oraz szkoleń BHP.
12. Wystawia zaświadczenia i inne druki dotyczące zatrudnienia.
13. Prowadzi sprawy związane z przejściem na emeryturę pracownika Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
14. Sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych.

§15

Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację.
2. Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
3. Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie.
4. Opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
5. Opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
6. Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu.
7. Opracowuje informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku.
8. Opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe.
9. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:

- a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) odpowiada za właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji Gminy,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
 - f) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - g) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
 - h) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
 - i) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,
 - j) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
 - k) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) udziela instruktażu pracownikom Referatów, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
 - m) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisjach,
 - n) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
 - o) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
 - p) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
 - q) przygotowuje dokumenty niezbędne do zaciągnięcia kredytów i pożyczek oraz sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
10. W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
- a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie informacji opisowej do projektu budżetu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - e) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - f) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - g) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - j) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - k) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez Wójta.

Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska organizacyjne.

Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty.
2. Koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta.
3. Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego.
6. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady.
7. Dbłość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.
8. Okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań.
9. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę.
10. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu.
11. Współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.
12. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) opracowanie planu kontroli i przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
 - b) terminowe przeprowadzanie obiektywnych kontroli poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład referatu,
 - c) sporządzanie protokołów kontroli oraz dokumentowanie podjętych czynności, w tym ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie skutecznych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, opracowywanie zaleceń w celu doprowadzenia działań kontrolowanych podmiotów do zgodności z prawem,
 - d) komunikowanie kierownictwu zidentyfikowanych niezgodności i problemów,
 - e) monitorowanie wdrożenia zaleceń przedstawionych w listach działania;
 - f) aktualizacja dokumentacji związanej ze standardami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
 - g) wspieranie kierownika Urzędu w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczanie kierownikowi Urzędu wszelkich informacji w tym zakresie,

- h) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych kontroli i nadzorów wewnętrznych i zewnętrznych,
- i) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej;
- j) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- k) przechowywania dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w referacie przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
- l) redagowania odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie kontrolami.

§17

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach.
 - 2) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
 - 3) Właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy.
 - 4) Należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja.
 - 5) Prawdłowe opracowywanie decyzji.
 - 6) Prawdłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem.
 - 7) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie.
 - 8) Przestrzeganie przy przetwarzaniu danych osobowych zasad postępowania wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem, a w zakresie finansowym przed Skarbnikiem Gminy.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§19

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
- 2. Organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 3. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
- 5. Opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania

sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych.

6. Współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością.
8. Współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności.
9. Podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych.
10. W zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach.
11. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych.
12. Współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe.
13. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań.
15. Stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§20

Zakresy działania poszczególnych referatów

Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych należy wykonywanie czynności:

1. Z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w szczególności;
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
 - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z WKŁ), delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji, straży granicznej i innymi,

- e) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
 - f) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych.
2. Z zakresu spraw ogólno-organizacyjnych w szczególności:
- a) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
 - b) obsługa organizacyjno-techniczna referendów.
3. W zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
 - b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektu,
 - d) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, nadzór pracy sprzątaczek.
4. Współpraca z Policją z Państwową Strażą Pożarną.
5. W zakresie powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - d) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie planu operacyjnego i Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas "W",
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej.
6. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego,
 - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - g) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,
 - h) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, obsługa gminnego zespołu reagowania,
 - i) wyposażanie i obsługa magazynu OC.
7. Pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i ocena zagrożeń,
 - c) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - e) przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - f) zlecenie przeprowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bhp i p-poż. uprawnionym instytucjom,
 - g) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru tych badań,
 - h) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych,
9. Realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia RM w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
10. Zadania w zakresie edukacji obejmują w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji szkół podstawowych,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych celem utworzenia sieci publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy w sposób umożliwiający dzieciom spełnienie obowiązku szkolnego,
 - c) przygotowanie projektu statutu nowo powstałej szkoły i przedszkola,
 - d) analiza arkuszy organizacyjnych poszczególnych placówek oświatowych, sporządzanie arkuszy zbiorczych,
 - e) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - f) podejmowanie działań w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego oraz zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie egzaminów na awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
 - i) opracowywanie lokalnego systemu strategii oświaty oraz nadzór nad jego realizacją,
 - j) opracowywanie okresowych analiz, ocen, prognoz i programów edukacji gminnej,

- k) koordynacja wszelkich działań zmierzających do zorganizowania imprez międzyszkolnych na różnych szczeblach,
 - l) przekazywanie dyrektorom szkół informacji wpływających do Urzędu, a dotyczących gminnych placówek oświatowych,
 - m) dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektorów szkół,
 - n) prowadzenie spraw związanych z zaleceniami Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkół i przedszkoli gminnych,
 - o) realizacja i rozliczanie dotacji celowych ukierunkowanych na cele edukacyjne.
11. Organizowanie i koordynacja dowożenia uczniów do szkół podstawowych, a w szczególności:
- a) organizacja sieci dowożenia dzieci do szkół,
 - b) zakup biletów miesięcznych dla uczniów w sytuacjach określonych przez Radę,
 - c) organizacja dowozu do szkół dla dzieci niepełnosprawnych.
12. Współpraca z Krośnieńskim Związkiem Powiatowo-Gminnym i koordynacja działań w zakresie organizacji zbiorowego transportu publicznego.
13. Przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności referatu i dbałość o ich zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i BIP.

Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

do zadań Referatu należą sprawy:

1. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Gubin, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - c) opracowanie we współpracy z innymi Referatami strategii rozwoju Gminy Gubin, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe i finansowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
2. Administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych,

regulaminów targowisk, kontrola legalności handlu obwoźnego, a w szczególności handlu artykułami spożywczymi.

3. Realizowanie planów związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenach wiejskich, prowadzenie ich ewidencji i okresowych przeglądów.

4. Administrowanie cmentarzami komunalnymi.

5. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- a) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- b) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie pod względem oświetlenia, ogrzewania i stanu technicznego budynków Gminnej Służby Zdrowia, biblioteki oraz świetlic wiejskich,
- c) wykonywanie i dokumentowanie przeglądów technicznych mienia komunalnego gminy,
- d) podejmowanie oraz kontrolowanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów użyteczności publicznej oraz gminnego zasobu mieszkaniowego
- e) gospodarowanie komunalnym zasobem mieszkaniowym i użytkowym, w tym między innymi: zawieranie umów najmu gminnych lokali, naliczanie czynszu za lokale,
- f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i użytkowych.

6. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych:

- a) budowa, konserwacja, remonty i ochrona dróg gminnych i lokalnych, mostów i placów,
- b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- c) zimowe utrzymanie dróg innych niż gminne i lokalne na podstawie porozumienia z innymi jednostkami samorządowymi,
- d) utrzymanie, konserwacja i budowa przystanków autobusowych, ustalanie miejsc postojowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- e) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych i miejscowości,
- f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, znakowanie i ich numeracja, h) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i placów,
- i) wykonywanie i dokumentowanie przeglądów technicznych dróg, mostów, placów zabaw, wiejskich boisk sportowych oraz siłowni zewnętrznych.

7. W zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności:

- a) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz odpowiedzialność za przygotowanie kompletnej dokumentacji, terminowe złożenie wniosków oraz pilotaż złożonych wniosków do momentu końcowego rozstrzygnięcia,
- b) wyszukiwanie oraz współdziałanie z innymi referatami w procesie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy ze źródeł pozabudżetowych,
- c) pełna znajomość źródeł finansowania i zasad ich pozyskiwania.

8. Udzielanie wszechstronnej pomocy zespołom wiejskim w ramach działania programu "Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa".
9. Windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z zakresu działania referatu.
10. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie ochrony środowiska, w tym sprawy objęte ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska,
 - b) racjonalnej gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
 - d) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
 - e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą konserwatora zabytków,
 - f) ustalanie opłat za usuwanie drzew, stosowanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - g) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonania ochrony,
 - h) przygotowanie, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
11. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych oraz nadzorowanie prac melioracyjnych na terenach wiejskich.
12. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii:
 - a) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
 - b) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - d) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
 - f) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i służbami rolnymi,
 - g) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, nadzór nad prowadzeniem działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Współpraca z Międzygminnym Związkiem Gospodarowania Odpadami Komunalnymi Odra-Nysa-Bóbr w Krośnie Odrzańskim.
15. W zakresie rozwoju Gminy:
 - a) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie gminnych

planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji oraz dokonywanie analizy tych zmian,

- b) pozyskiwanie inwestorów strategicznych dla Gminy,
- c) uczestniczenie w procesie przygotowania zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z aktualnych potrzeb inwestorów,
- d) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na zadania inwestycyjne dotyczące działania referatu ze źródeł pozabudżetowych Gminy,
- e) udzielanie wszechstronnej pomocy zespołom wiejskim w ramach działania programu "Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa".

16. W zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej:

- l) Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w tym :
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami na terenie Gminy,
 - b) planowanie oraz realizacja inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz projektowanie rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - d) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - e) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - f) realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
 - g) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, gospodarowania odpadami,
 - h) zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej oraz realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy, w tym: zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody,
 - i) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - j) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań Gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów,
 - k) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem umów w powyższym zakresie.

17. W zakresie nadzoru konserwacji i budowy sieci, urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych:

- a) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach do spraw konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontrolowanie pracy tych pracowników,
 - b) kontrola pracy wszystkich urządzeń na stacjach uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
 - c) bieżące przeglądy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewniające sprawną jej eksploatację,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia,
 - e) podejmowanie interwencji w celu usunięcia awarii lub usterek w obiektach stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - f) wzywanie wyznaczonych ekip remontowych w celu usunięcia awarii,
 - g) planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacjach uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - h) planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - i) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - j) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - k) budowa, konserwacja i wymiana linii wodociągowo-kanalizacyjnych.
18. W zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych
- d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz odpowiedzialność za przygotowanie kompletnej dokumentacji, terminowe złożenie wniosków oraz pilotaż złożonych wniosków do momentu końcowego rozstrzygnięcia,
 - e) wyszukiwanie oraz współdziałanie z innymi referatami w procesie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy ze źródeł pozabudżetowych,
19. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu.
20. Przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności referatu i dbałość o ich zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i BIP.
21. Obsługa Funduszu Sołeckiego - kontrola i nadzór nad jego realizacją.

Referat Finansów

Do zakresu obowiązków Referatu należy w szczególności:

- 1. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatkowych gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,

- c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych, m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym , n) księgowanie wpłat podatków, o) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu, p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych, q) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - t) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
2. W zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
3. W zakresie płac i ubezpieczeń :
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń i list płac pracowników Urzędu, list prowizji i ryczałtów,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i list płac pracowników gminnych,
 - c) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych do PFRON-u
 - d) sporządzanie deklaracji zbiorczych i imiennych do Urzędu Skarbowego
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS,

- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
4. W zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5. W zakresie księgowości budżetowej prowadzenie księgowości oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. Obsługa i nadzór nad realizacją umów zleceń.
7. W zakresie księgowości wydatków Gminy i jednostek podległych w tym:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
 - o) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - p) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych,
 - q) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - r) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - s) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
8. W zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności:

- a) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz odpowiedzialność za przygotowanie kompletnej dokumentacji, terminowe złożenie wniosków oraz pilotaż złożonych wniosków do momentu końcowego rozstrzygnięcia,
 - b) wyszukiwanie oraz współdziałanie z innymi referatami w procesie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy ze źródeł pozabudżetowych,
 - c) pełna znajomość źródeł finansowania i zasad ich pozyskiwania,
9. W zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii:
- a) przygotowywania materiałów w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych
 - b) naliczanie opłat,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań i analiz.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
11. W zakresie działalności gospodarczej w szczególności:
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego
 - c) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.
12. Przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności referatu i dbałość o ich zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i BIP.
- Zadaniami Referatu Finansów kieruje Kierownik, zaś nadzór sprawuje Skarbnik.

Referat Finansów Oświaty

Do zakresu obowiązków Referatu należy prowadzenie następujących zadań:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetów oraz ich wykonania, następujących szkół:
 - 1) Szkoły Podstawowej w Czarnowicach z filią w Starosiedlu,
 - 2) Szkoły Podstawowej w Grabicach z filią w Strzegowie,
 - 3) Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Chlebowie.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostek i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające w szczególności na:
 - a) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań, sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników obsługiwanych jednostek i placówek.
 - d) współdziałaniu w przygotowaniu projektów budżetów na podstawie zebranych materiałów,

- e) sporządzanie informacji opisowej do projektów budżetów,
 - f) sporządzanie układu wykonawczego budżetów szkół gminnych,
 - g) przygotowanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - h) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta w zakresie finansów,
 - i) analiza planów finansowych dysponentów,
 - j) rozliczanie i analizowanie poniesionych wydatków odrębnie dla każdej ze szkół.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - d) nadzorowaniu realizacji planów finansowych
 - e) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - f) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek i placówek oświatowych w następującym zakresie:
- a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczenia z Zakładem ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
 - obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie oraz dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
5. Sporządzanie list płac na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
6. Sporządzanie stosownej deklaracji do PFRON
7. Windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych,
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek i placówek oświatowych,
9. Sporządzanie bilansów jednostek i placówek oświatowych,
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
11. Prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
12. Rozliczenie magazynów opałów szkół.
13. Rozliczanie wyników inwentaryzacji oraz prowadzenie dla poszczególnych szkół ksiąg inwentarzowych
14. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
15. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie dostarczonych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
- a) ewidencji księgowej ZFŚS,
 - b) dokonywania wypłat świadczeń ZFŚS,

- c) przekazywania kwot odpisu za ZFŚS, na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - d) prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, e) prowadzenie rozliczeń pożyczek z ZFŚS.
 - 16. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu Gminy w zakresie oświaty.
 - 17. W zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz odpowiedzialność za przygotowanie kompletnej dokumentacji, terminowe złożenie wniosków oraz pilotaż złożonych wniosków do momentu końcowego rozstrzygnięcia,
 - 2) wyszukiwanie oraz współdziałanie z innymi referatami w procesie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy ze źródeł pozabudżetowych,
 - 3) pełna znajomość źródeł finansowania i zasad ich pozyskiwania,
 - 18. W zakresie edukacji młodzieży - odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z dofinansowaniem kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych,
 - 19. Przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności działu i dbałość o ich zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i BIP.
 - 20. Wypełnianie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu i wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowemu terroryzmowi.
- Zadaniami Referatu Finansów Oświaty kieruje Kierownik, zaś nadzór sprawuje Skarbnik.

Referat Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji

- 1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
 - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych.
 - f) przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja projektów miękkich (społecznych) promujących gminę,
 - g) przygotowywanie wniosków o płatność oraz współpraca w tym zakresie z innymi Referatami,

h) wyszukiwanie oraz współdziałanie z innymi Referatami w procesie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy lub dokumentach planistycznych,

2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:

- a) kierowanie zespołami projektowymi,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- e) prowadzenie akcji informacyjnej i szkoleniowej wśród pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych i warunków ich zyskania,
- f) udzielanie informacji oraz organizacja szkoleń dla zainteresowanych mieszkańców, Stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy z zakresu możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizowane przedsięwzięcia,

3. Monitoring i kontrola projektów:

- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - b) monitoring i sprawozdawczość z trwałości projektów zgodnie z wytycznymi programowymi,
 - c) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
 - d) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE,
 - e) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych”,
 - f) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu pozyskanych środków z uwzględnieniem źródeł pochodzenia i wielkości uzyskanej pomocy,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, które nie uzyskały dofinansowania oraz analiza przyczyn ich odrzucenia,
 - h) współdziałanie z organizacjami, których gmina Gubin jest członkiem w tym współuczestniczenie w opracowaniu przez nie dokumentów strategicznych dotyczących gminy Gubin,
 - i) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich,
 - j) współdziałanie z innymi Referatami w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych dotyczących gminy Gubin,
 - k) prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
4. W zakresie promocji Gminy:
- a) inicjowanie działań promujących Gminę,
 - b) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - c) współuczestnictwo w pozyskaniu inwestorów,

- d) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, mieszkańcami Gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie udziału w różnego rodzaju targach, wystawach, itp. w celu promocji zasobów gminnych,
- e) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy,
- f) udzielanie wszechstronnej pomocy zespołom wiejskim, w tym Lokalnym Grupom Działania w zakresie opracowania „Planów Odnowy Miejscowości oraz podejmowanych działaniach promocyjnych,
- g) prowadzenie strony internetowej Gminy polegające na:
 - umieszczaniu informacji przekazanych z pozostałych Referatów i stanowisk samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy, jednostek podległych oraz sołectw,
 - umieszczaniu informacji pochodzących od instytucji zewnętrznych po ich zaakceptowaniu do publikacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
 - opracowywanie i umieszczanie na stronie internetowej informacji promocyjnych.

§21

Zakresy działania samodzielnych stanowisk

Radca Prawny

Do zadań w/w stanowiska należy zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Zapewnia zgodność działania Urzędu z przepisami prawa,
2. Prowadzi obsługę prawną Wójta, Rady Gminy i Urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
3. Opiniuje pod względem prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych, uczestniczy w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć,
4. Wykonuje zastępstwo prawne i procesowe przed sądami i Urzędami,
5. Współdziała w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. Wydaje opinię prawną w sprawach umorzenia wierzytelności,
7. Nadzoruje pod względem prawnym procedury związane z zamówieniami publicznymi,
8. Przeprowadza szkolenia pracowników Urzędu w przypadku istotnych zmian w stanie prawnym,
9. Informuje na bieżąco Wójta, Kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach o zmianach prawnych dotyczących zakresu ich działania.

Informatyk

Do zadań w/w stanowiska należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:

1. Prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,
2. Dokonywanie archiwizacji danych,

3. Rozbudowa, usprawnianie i uruchamianie sieci informatycznej,
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
5. Monitorowanie stanu zabezpieczeń i sprawności technicznej sieci komputerowej Urzędu,
6. Prowadzenie spraw związanych z telefonizacją Urzędu i Gminy,
7. Obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników urzędu,
8. Administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie - administracja systemu informatycznego /ASI/
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie - administracja bezpieczeństwa informatycznego /ABI/
10. Zapewnianie sprawności i bezpieczeństwa systemu wprowadzania danych na urzędową stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
11. Wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w informatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
12. Zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu radiowej łączności internetowej wykorzystywanej w pracy urzędu.

Sekretariat

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:

1. Obsługa faxu, centrali telefonicznej,
2. Udzielanie bieżących informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
5. Prowadzenie książki wpływu i kart kontrolnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej,
6. Przygotowywanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
8. Prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych,
9. Prowadzenie ewidencji nadgodzin pracowników administracji.
10. Aktualizacja tablicy ogłoszeń urzędowych.

Bibliotekarz

Do zadań na tym stanowisku należy:

1. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie biblioteki gminnej,
2. Dbłość o istniejący księgozbiór, uzupełnia go i aktualizuje,

3. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
4. Propagowanie i dbałość o rozwój czytelnictwa na terenie Gminy,
5. Odpowiedzialność za właściwe kontakty z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Zielonej Górze,
6. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt w przydzielonym lokalu gminnym.

Obsługa Rady Gminy

1. Pomoc Radnym w sprawowaniu mandatu.
2. Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady.
3. Protokołowanie sesji, posiedzeń komisji.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji.
5. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków.
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków jakie wpływają do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania.
8. Kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii i wniosków kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach zobowiązanych do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji.
9. Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich.
11. Prowadzenie rejestru sołectw.
12. Organizowanie szkoleń Radnych i członków komisji Rady.
13. W zakresie kultury fizycznej i sportu, kultury i turystyki na terenie Gminy, w szczególności:
 - a) inspirowanie, wspierane, koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
 - b) opracowywanie projektów planów gminnych funduszy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdań z wykonania tych planów,
 - c) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
 - e) ochrona dóbr kultury,

- f) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich.
- 14. W zakresie ochrony zdrowia wykonywanie zadań wynikających z art.7 ust.1 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych,
 - b) współdziałanie z samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
 - c) opracowywanie gminnego programu profilaktyki ochrony zdrowia,
 - d) realizacja i rozliczanie programów zdrowotnych w zakresie ochrony zdrowia oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji celów i zadań wynikających z Narodowych Programów dotyczących ochrony zdrowia,
 - f) obsługa Rady Społecznej przy SPZOZ w Stargardzie Gubińskim.
- 15. Współpraca i pomoc w prowadzeniu spraw związanych z organizacjami kombatanckimi.
- 16. Realizacja zadania związanego z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym.

Specjalista do spraw zarządzania mieniem komunalnym

- 1. Obowiązki z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego w opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, decyzji podziałowych, postanowień o podziale,
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
 - e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu,
 - f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 2. Numeracja nieruchomości.
- 3. Z zakresu zarządzania gminnymi zasobami nieruchomości:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, wynajmem, dzierżawą, użyczeniem, oddaniem w trwały zarząd, obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowaniem nim,

- c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobów nieruchomości,
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - g) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, h) prowadzenie całokształtu ubezpieczeń ludzi i mienia Gminy.
4. Opracowanie we współpracy z innymi Referatami strategii rozwoju Gminy Gubin, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
15. Współpraca w zakresie realizacji inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych.

Archiwum zakładowe

Odpowiada za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w ścisłym porozumieniu z Sekretarzem, a w szczególności:

- a) odpowiedzialność za odpowiednie utrzymanie porządku w archiwum zakładowym,
- b) okresowe zlecenie archiwizacji bieżących dokumentów,
- c) prowadzenie rejestru wypożyczeń akt ze zbioru archiwum,
- d) przeprowadzanie okresowych komisyjnych wybrakowań i zniszczeń dokumentacji niearchiwalnej.

Pion ochrony informacji niejawnych.

Tę wyodrębnioną komórkę tworzą:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań pionu ochrony należy:

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznej,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W wypełnianiu tych zadań pracownicy pionu ochrony podlegają bezpośrednio kierownikowi jednostki, jednak organizacyjnie i etatowo przyporządkowani są różnym referatom, co wynika ze szczegółowych zakresów obowiązków.

Gospodarka finansowa

§22.

Urząd Gminy w Gubinie zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§23.

1. Urząd Gminy Gubin prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

Organizacja działalności kontrolnej

§24.

W Urzędzie Gminy Gubin przeprowadzana jest kontrola:

1. Wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu
2. Zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
3. Zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§25.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

a) Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników w zakresach powierzonych im obowiązków.

2. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

a) Skarbnik Gminy,

b) pracownicy Urzędu Gminy.

Szczegółowe zasady prowadzenia działalności kontrolnej określa Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie kontroli wewnętrznej.

Postanowienia końcowe

§26.

1. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gubin.

2. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gubin.

§27.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§1.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1. Uchwał Rady Gminy Gubin,
2. Zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Gubin

§2.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - a) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - b) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
3. Nadzór nad prawidłowością tworzenia aktu prawnego sprawuje Sekretarz Gminy i Radca Prawny Urzędu.
4. Zatwierdzony projekt aktu prawnego kierowany jest do Biura Obsługi Rady w wersji papierowej i elektronicznej przez Sekretarza Gminy.
5. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są w Biurze w Rady Gminy
6. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
7. Zatwierdzony projekt aktu prawnego kierowany jest do biura obsługi Rady w wersji papierowej i elektronicznej.
8. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Biura Rady pod jej obrady.
9. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Biuro Rady.
10. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
11. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczenie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń „Przepisy Gminne” znajdujące się w Urzędzie Gminy.

§3.

1. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść,
 - 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony,
3. Wykazy i zestawienia, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§4.

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

Organizacja i przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Gubin

§1

1. Wójt Gminy lub Sekretarz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00- 16.30.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Sekretariat zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków; Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych przypadkach stosuje się terminy określone w art.36 - 37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) beczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.
7. W przypadkach, o których mowa w punkcie 6 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002.5.46).

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obiegu korespondencji

§1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Gubin podpisują pisma i wydają decyzję w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3, i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 7) odpowiedzi na interpelację i wnioski,
 - 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmuje się w Sekretariacie. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Nadzór nad właściwym obiegiem korespondencji w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.
5. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.