

**ZARZĄDZENIE NR 47/2020  
WÓJTA GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 19 marca 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Łubniany**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łubniany, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników urzędu z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Łubniany.

**§ 3.** Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 16/2019 z dnia 01 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.
- 2) Zarządzenie nr 168/2019 Wójta Gminy Łubniany z dnia 14 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2019 z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.
- 3) Zarządzenie nr 25/2020 Wójta Gminy Łubniany z dnia 13 lutego 2020 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 16/2019 z dnia 01 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2020 r., natomiast Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łubniany wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2020 r.

Wójt Gminy Łubniany

**Paweł Wąsiak**

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łubniany**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łubniany.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Łubniany;
- 2) Gminie - rozumie się przez to Gminę Łubniany;
- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Łubniany;
- 4) Kierownika Urzędu - rozumie się przez to Wójta;
- 5) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Łubniany;
- 6) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łubniany;
- 7) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Łubniany;
- 8) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat bądź samodzielne stanowisko pracy istniejące w urzędzie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne Gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Wójt realizuje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz postanowień niniejszego regulaminu.

4. Działania Urzędu koncentrują się na podniesieniu poziomu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Łubniany oraz tworzeniu pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.

§ 4. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104.

2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kierowania i zarządzania Urzędem. Struktura organizacyjna, zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.**

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy.

3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

4. W przypadku nieobecności Wójta oraz zastępcy Wójta, zastępstwo sprawuje Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 6. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 7. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań następujące symbole:

- 1) Referat Organizacyjny - RO;
- 2) Referat Finansowy - RF;
- 3) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej - RB;
- 4) Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – RG;
- 5) Referat Spraw Obywatelskich – RS;
- 6) Referat Promocji i Turystyki – RP;
- 7) Referat Inwestycji i Rozwoju – RI;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – KD;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - USC.

**§ 8.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju
- 8) Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 9) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
- 10) Kierownik Referatu Promocji i Turystyki;
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 9. 1.** W odrębnych zarządzeniach Wójta, zakresach czynności bądź zawartych umowach cywilnoprawnych, wskazane zostają osoby odpowiadające za zadania bądź pełniące funkcję w obszarach:

- 1) Kontroli Zarządczej – K ;
- 2) Audytu wewnętrznego – AW;
- 3) Bezpieczeństwa i Higieny pracy – BHP;
- 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
- 5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – IOD;
- 6) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – PBI;
- 7) Administratora Systemów Informatycznych – ASI;
- 8) Koordynatora ds. dostępności - KDS.

2. Obszary, o których mowa w § 9 ust.1 nadzorowane są przez Kierownika Urzędu.

3. Zasady obsługi prawnej określa regulamin obsługi prawnej Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

**§ 10. 1.** Referatami kierują kierownicy, którzy odpowiadają za wyniki pracy referatu.

2. W przypadku nieobecności Kierownika referatu, jego obowiązki pełni osoba nadzorująca Referat - odpowiednio: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

**§ 11. 1.** Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za realizowane na stanowisku zadania przed osobą nadzorującą – Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem.

2. W przypadku nieobecności pracownika na Samodzielnym stanowisku pracy wyznacza się zastępstwo.

**§ 12.** Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

**§ 13. 1.** Do zadań Wójta jako kierownika urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 5) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i zapewnienia ładu publicznego i innych zadań nałożonych na Wójta przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym m.in.:
  - a) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - c) Administratora Danych Osobowych,
  - d) Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) wykonywanie zadań wyborczych na obszarze gminy - ustanowienie w tym celu pełnomocnika do spraw wyborów;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami;
- 10) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 11) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
- 13) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
- 14) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami OSP;
- 15) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) powoływanie Zastępcy Wójta oraz występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 17) określenie zakresu czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika;
- 18) realizacja innych spraw zastrzeżonych przepisami prawa.

2. Wójt bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 2) Referat Promocji i Turystyki;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Jednostki organizacyjne Gminy.

**§ 14. 1.** Do kompetencji i zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady - na zaproszenie przewodniczącego komisji;
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Zastępca Wójta nadzoruje:

- 1) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 3) Referat Inwestycji i Rozwoju.

**§ 15. 1.** Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania projektów uchwał Rady i innych materiałów;
- 3) opracowanie zakresu czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy; Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) załatwianie spraw w zakresie: spisywania oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 7) koordynowanie i zwiększanie efektywności pracy Urzędu;
- 8) odbiór poczty z platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz skrzynki mailowej Urzędu i pkw;
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji – na zaproszenie Przewodniczącego
- 10) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań związanych z polityką społeczną;
- 11) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej świadczącym usługi na rzecz mieszkańców Gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 12) współdziałanie z Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół oraz Łubniańskim Ośrodkiem Kultury w zakresie zadań związanych z oświatą i kulturą.
- 13) opracowywanie projektów zmian Regulaminu oraz projektów innych aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
- 14) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przedstawieniem Raportu o stanie gminy;
- 15) delegowanie pracowników na wyjazdy i podróże służbowe.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich;

**§ 16. 1.** Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu. Skarbnik Gminy używa jednocześnie tytułu Główny Księgowy Budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) opracowanie projektu budżetu, uchwały budżetowej, Wieloletniej Prognozy Finansowej, nadzoruje ich realizację oraz opracowuje projekty uchwał i zarządzenia zmieniające budżet i Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 6) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdania finansowe oraz inne informacje finansowe;
- 7) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych;
- 8) zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 9) nadzoruje przestrzeganie naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 10) przygotowuje projekty zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) nadzoruje prawidłowe wymierzanie i ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych w spłatach zobowiązań;
- 12) opracowuje analizy finansowe w przypadku zaciągania zobowiązań finansowych Gminy;
- 13) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
- 14) racjonalnie gospodaruje funduszem płac;
- 15) sprawuje nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów finansowych;
- 16) uczestniczy obligatoryjnie w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady - na zaproszenie przewodniczącego komisji.
- 17) prowadzenie analiz wykonania planów finansowych Gminy i poszczególnych sołectw;
- 18) sporządzanie informacji w sprawie przebiegu wykonania budżetu Gminy za pierwsze półrocze danego roku;
- 19) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za dany rok celem zaopiniowania przez RIO i Radę Gminy w związku z udzieleniem absolutorium dla Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje Referat Finansowy.

**§ 17.** Do zadań kierowników referatów należą w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawnych;
- 4) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów;
- 6) planowanie i organizacja pracy referatu;
- 7) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie;
- 8) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych, stosownie do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
- 10) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw z zakresu działania referatu.

**§ 18.** Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta;
- 2) przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy;
- 3) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) planowanie i organizacja stanowiska pracy;
- 5) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw z zakresu działania stanowiska.

**§ 19.** Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych oraz orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego i przepisów gminnych /miejscowych/;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, Komisji Rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 5) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działania referatu i samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz mieszkańców;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w obszarach działania komórki;
- 9) rozpatrywanie petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w obszarach działania komórki;
- 10) prowadzenie w zakresie swojej działalności postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 12) udostępnienie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy, Wójta i komisje Rady zgodnie z zasadą jawności działania;
- 13) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 14) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 15) stosowanie ustawy prawo o zamówieniach publicznych;
- 16) udział poszczególnych pracowników w komisjach wspólnych powołanych do wykonywania określonych zadań;
- 17) sprawne współdziałanie z referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy w sprawach wymagających uzgodnień;
- 18) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach powodujących zobowiązania finansowe;
- 19) wykonywanie poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

**§ 20. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mogą być pisemnie upoważnieni do załatwienia w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki lub przypisanych do stanowisk pracy.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może zostać w każdej chwili cofnięte przez Wójta. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wygasa, z chwilą zmiany zasad ich wydawania, zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.

4. Upoważnienie, o których mowa w ust. 1 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 21. Zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zostały określone w załączniku nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz umów**

§ 22. 1. Rada Gminy ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie;
- 2) obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych;
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) wytyczne, polecenia służbowe - jako akty wewnętrznego urzędowania nie mające mocy przepisów gminnych.

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych /uchwał, zarządzeń porządkowych/ winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych /uchwał, zarządzeń organizacyjnych/ opracowują komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działań należy ich przedmiot.

2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowuje komórka wiodąca, wskazana przez Wójta.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktów prawnych jest Kierownik komórki.

§ 25. 1. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z zainteresowanymi komórkami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki finansowe.

2. Projekt aktu wraz z uzasadnieniem i podpisem osoby sporządzającej, przedkłada się radcy prawnemu i/lub kancelarii zewnętrznej do zaopiniowania.

3. Projekt uchwały opracowany przez właściwy referat wraz z opinią radcy prawnego i/lub kancelarii zewnętrznej Wójta Gminy przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych zobowiązani są uczestniczyć w pracach komisji Rady Gminy nad projektami uchwał, a uwagi i wnioski komisji przeanalizować i powtórnie zaproponować Wójtowi wniesienie poprawek.

5. Po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady, wnioskami kierowników komórek, Wójt przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków.

6. Projekty umów podlegają uzgodnieniu przed ich podpisaniem z zainteresowanymi komórkami oraz Skarbnikiem Gminy. Uzgodnione projekty umów przedkłada się radcy prawnemu i/lub kancelarii zewnętrznej do zaopiniowania, a następnie Wójtowi Gminy do podpisu i Skarbnikowi Gminy celem złożenia kontrasygnaty.

§ 26. 1. Akty normatywne podejmowane przez organy Gminy wchodzą w życie na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Ewidencję przepisów aktów normatywnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.



## **Rozdział 4.**

### **Tryb przyjmowania interesantów, rozpatrywania, skarg, wniosków i petycji**

§ 27. 1 Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.00, a w trakcie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 28. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w ewidencji prowadzonych przez Referat Organizacyjny, który koordynuje załatwianie spraw w tym zakresie.

2. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym, ponosi odpowiedzialność kierownik komórki organizacyjnej, do której pismo wpłynęło.

3. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

4. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

5. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przekładają bezpośrednio przełożonemu.

6. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

7. Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy.

§ 29. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji Wójt przyjmuje interesantów we wtorki od godz. 13.00 do godz. 16.00, a w trakcie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 9.00 do godz. 10.00 oraz od godz. 15.00 do godz. 16.00.

4. Przyjmowanie interesantów oraz obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy po godzinie 15.00 odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów, rejestrowanych w sekretariacie codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Działalność kontrolna i nadzorcza w urzędzie**

§ 30. 1. W urzędzie obowiązuje system kontroli zarządczej, który stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) Samokontrolę;
- 2) Kontrolę funkcjonalną;
- 3) Kontrolę instytucjonalną.

2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu racjonalnego zapewnienia co do realizacji w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 31. Kontrola funkcjonalna w Urzędzie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych procesów, operacji, zadań itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 32. Kontrola instytucjonalna w określonym obszarze przeprowadzona jest przez pracowników lub zespół kontrolny powołany zarządzeniem Wójta lub uchwałą rady.

§ 33. 1. Zasady kontroli zarządczej, procedury postępowania normują akty prawa wewnętrznego wprowadzone zarządzeniem Wójta.

2. Wójt w drodze zarządzenia powierzyć może pracownikowi urzędu funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

§ 34. 1 W urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych dostarcza Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że systemy działają prawidłowo.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.

4. Zasady audytu wewnętrznego, procedury postępowania normują akty prawa wewnętrznego wprowadzone Zarządzeniem Wójta.

## **Rozdział 6. Obieg korespondencji**

§ 35. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest przez pracownika sekretariatu w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywana do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójta bądź Sekretarzowi, odpowiednio do pełnionego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Korespondencja do Urzędu Stanu Cywilnego przekazywana jest bezpośrednio do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W przypadku nieobecności osoby dekretującej, korespondencja przekazywana jest pozostałym członkom Kierownictwa.

4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa odrębne zarządzenie wprowadzone przez Wójta.

5. Obieg dokumentów niejawnych określa zarządzenie Wójta w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

6. Odbioru zadekretowanej korespondencji dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. W przypadku nieobecności tych osób, odbioru dokumentów dokonują wyznaczone osoby w zastępstwie osób wskazanych w zdaniu 1.

7. Wysyłanie korespondencji odbywa się za pośrednictwem pracownika Sekretariatu, po wcześniejszym zarejestrowaniu w rejestrze poczty wychodzącej.

## **Rozdział 8. Zasady podpisywania pism**

§ 36. Do wyłącznej aprobaty Wójta zastrzega się sprawy:

- 1) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 2) kierowane do Radnych, Posłów i Senatorów;
- 3) wystąpień pokontrolnych;
- 4) wydawania aktów normatywnych;
- 5) stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski;

6) innych zastrzeżonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa do decyzji Wójta.

§ 37. Zastępca Wójta ma prawo do podpisywania pism w sprawach wymienionych w § 36 w przypadku nieobecności Wójta na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 38. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Wójta, parafujac je podpisem i stawiaja pieczęć imienną oraz datę, z lewej strony pod tekstem;
- 2) aprobuja wstepnie pisma przygotowane do podpisu dla Zastępcy Wójta, Sekretarza zgodnie z posiadanyimi przez nich upoważnieniami, parafujac je podpisem i stawiajac pieczęć imienną oraz datę z lewej strony pod tekstem;
- 3) podpisuja dokumenty w sprawach dotyczacych organizacji wewnetrznej kierowanej komorki organizacyjnej i zadan dla poszczegolnych stanowisk pracy;
- 4) podpisuja pisma zgodnie z posiadanyim upoważnieniem.

2. Samodzielne Stanowiska pracy:

- 1) przygotowuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Wójta, parafujac je podpisem i stawiajac pieczęć imienną oraz datę, z lewej strony pod pismem;
- 2) przygotowuja wstepnie pisma dla Zastępcy Wójta, Sekretarza zgodnie z posiadanyim przez nich upoważnieniem, parafujac je podpisem i stawiajac pieczęć imienną oraz datę, z lewej strony pod pismem;
- 3) podpisuja pisma zgodnie z posiadanyim upoważnieniem;

3. Pracownicy komórek opracowuja pisma, parafujac je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz stawiaja pieczęć imienną wraz z datą sporządzenia pisma.

4. W celu ujednoczenia sporządzanych pism w Urzędzie, zaleca się stosowanie czcionki Calibri, rozmiar 11, tekst wyjustowany.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb załatwiania spraw w Urzędzie**

§ 39. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 40. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) rozstrzygania spraw niezwłocznie i powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 2) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania w załatwieniu sprawy;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 41. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.

2. Za naruszenie zasad określonym Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

### **Regulamin obsługi prawnej Urzędu Gminy**

**§ 1. 1.** Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego w wymiarze do 1/2 etatu, i/lub przez kancelarię zewnętrzną.

2. Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.

3. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.

**§ 2.** Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

**§ 3. 1.** Szczegółowe zadania Radcy Prawnego/Kancelarii zewnętrznej to wydawanie opinii w sprawach:

- 1) projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń organizacyjnych Wójta;
- 2) skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

2. Opinie w powyższych sprawach wydawane są na piśmie.

**§ 4. 1.** Opinie wydawane są na wniosek.

2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty i wyraźnie sprecyzowane pytanie w czasie umożliwiającym wydanie opinii przed upływem terminu do załatwienia sprawy.

3. Opinia prawna powinna być wydana niezwłocznie.

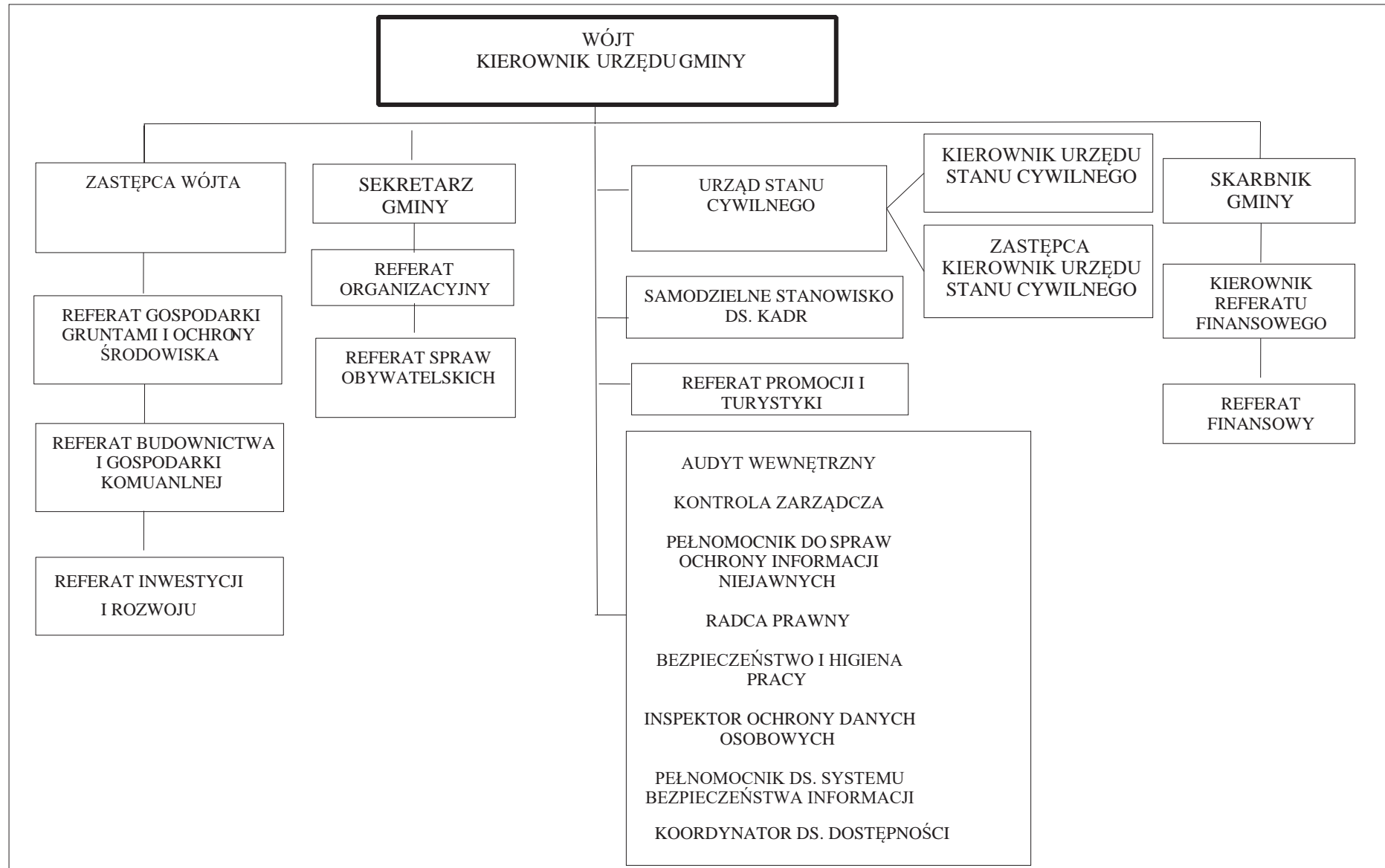
4. Radca Prawny/Kancelaria zewnętrzna jest uprawniony/a do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

**§ 5. 1.** Radca Prawny/Kancelaria zewnętrzna prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów jednostki.

2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

**§ 6.** Obsługę prawną Urzędu wykonywaną przez kancelarię zewnętrzną określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Gminą a tą kancelarią.

Schemat Struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Lubniany



### **Zakres działania referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

#### **§ 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Rady oraz prowadzenie obsługi sekretariatu, w tym także kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Gminy, w zakresie przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek;
- 3) opracowanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu i ich aktualizacji oraz projektów ogólnych aktów wewnętrznych w sprawach mieszczących się w zakresie działania Referatu;
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrywaniem przez komórki merytoryczne;
- 5) prowadzenie rejestru petycji oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na petycje przez komórki merytoryczne;
- 6) prowadzenie ogólnego rejestru umów zawieranych z Urzędem Gminy;
- 7) prowadzenie zbiorów i rejestru przepisów gminnych;
- 8) koordynacja działań w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 9) informowanie mieszkańców o podjętych uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta;
- 10) przekazywanie pracownikom Urzędu nowych uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie, który dotyczy merytorycznej działalności na stanowisku;
- 11) prowadzenie, zamieszczanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 12) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych radnych, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób wydających decyzje w imieniu Wójta;
- 13) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 14) zaopatrzenie materiałowno - techniczne na cele biurowe;
- 15) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe, prowadzenie ich rejestru i kasacji;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 19) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci telefonicznej, komputerowej;
- 21) zarządzanie systemami informatycznymi w zakresie polityki i strategii bezpieczeństwa dotyczącej zasobów materialnych, informacyjnych, informatycznych;
- 22) wdrażanie informatyki do Urzędu;
- 23) organizacja prac porządkowych i gospodarczych w budynku Urzędu;
- 24) ewidencja i organizacja środków czyszczących dla pracowników Urzędu;
- 25) przygotowanie raportu o stanie gminy.

#### **§ 2. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i opracowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- 2) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 3) sporządzenie planu finansowego budżetu gminy;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych przez jednostki;

- 6) wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat w gminie;
- 7) wystawianie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wymiaru podatków, udzielania pomocy publicznej;
- 9) windykacja należności za usługi komunalne;
- 10) rozliczanie podatku VAT w gminie;
- 11) naliczanie płac dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i sprawozdań statystycznych w zakresie spraw realizowanych w referacie;
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych majątku trwałego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji, oraz jej rozliczanie;
- 17) obsługa kasowa Urzędu Gminy;
- 18) współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 20) pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej;
- 21) dokonywanie przelewów bankowych;
- 22) sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z działaniem referatu;
- 23) sporządzanie decyzji w zakresie udzielania ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych wymierzanych w referacie;
- 24) pobór i windykacja czynszów za lokale;
- 25) dokonywanie rozliczeń osób uprawnionych do inkasa zobowiązań pieniężnych;
- 26) rozliczanie i wypłacanie delegacji służbowych;
- 27) prowadzenie ewidencji finansowych druków ścisłego zarachowania;
- 28) współuczestnictwo w opracowywaniu zakładowego planu kont oraz instrukcji ustalających zasady obiegu i kontroli dokumentów
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw realizowanych w referacie;
- 30) przyjmowanie wniosków, wydanie decyzji, wypłata rozliczeń i sporządzanie sprawozdań w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 31) rozliczanie wykonania zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz w ramach inicjatywy lokalnej;
- 32) pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty targowej;
- 33) ustalenie oraz rozliczenie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki na terenie Gminy Łubniany;
- 34) ustalenie oraz rozliczenie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących publiczne, niepubliczne przedszkola oraz inne formy wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Łubniany.

### **§ 3. Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy w oparciu o obowiązujące ustawy oraz ustalenia Rady Gminy w tym zakresie;
- 2) podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal bezprawnie;
- 3) zapewnienie lokalu socjalnego najemcom z wyrokiem o eksmisję w przypadku nakazu przydziału takiego lokalu;

- 4) przygotowanie projektów stawek czynszowych czynszu regulowanego, wolnego, socjalnego i za lokale użytkowe;
- 5) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów, bieżąca inwentaryzacja, tworzenie programów remontów i napraw oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 6) prowadzenie planowych i bieżących przeglądów technicznych budynków;
- 7) współpraca z parafiami w zakresie utrzymania cmentarzy;
- 8) bieżące utrzymanie i remonty pomników, miejsc pamięci i ochrona zabytków;
- 9) zapewnienie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i energię;
- 10) prawidłowa gospodarka odpadami stałymi i ściekami z obiektów komunalnych;
- 11) uzgadnianie regulaminu dotyczącego dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 12) udział w projektach rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, elektryfikacja, c.o. i gazyfikacja);
- 13) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 14) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu drogownictwa;
- 16) prowadzenie gospodarki oświetleniowej na drogach;
- 17) prowadzenie bieżącego utrzymania gminnych dróg i mostów;
- 18) utrzymanie dróg i chodników w okresie zimowym;
- 19) wydawanie opinii w sprawie pozostałych dróg przebiegających przez teren Gminy;
- 20) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 21) przygotowanie dokumentacji do zaliczenia dróg do kategorii gminnych;
- 22) realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego w tym prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
- 23) przygotowanie prac i nadzór nad opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 24) przygotowanie prac i nadzór nad opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 25) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia terenów w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 26) wydawanie świadczeń o dostępie do drogi publicznej;
- 27) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej wodociągów, kanalizacji i innych sieci;
- 28) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 29) wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości;
- 30) wydawanie dokumentów związanych z planowaniem przestrzennym (zaświadczeń, wypisów, wyrysów, opinii i uzgodnień);
- 31) określenie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania we współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju;
- 32) przygotowanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych, rozwojowych i remontowych we współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju;
- 33) planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz, oceny ich realizacji we współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju;
- 34) przygotowanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu;
- 35) współpraca z Koordynatorem ds. dostępności.



**§ 4. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie określenia renty planistycznej;
- 2) ustalanie numeracji porządkowej budynków;
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie nadania nazw ulic i placów;
- 4) udział w Narodowym Spisie Rolnym i Powszechnym;
- 5) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 6) wydawanie opinii o zagospodarowaniu wierzchniej warstwy uprawnej i gruntów zrekultywowanych;
- 7) nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną na terenie Gminy;
- 8) udział w komisji ds. szacowania strat w rolnictwie;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stratami powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 10) załatwianie spraw związanych z łowiectwem;
- 11) załatwianie spraw związanych z dzierżawą, użyczeniem i trwałym zarządem nieruchomości;
- 12) załatwianie spraw związanych ze sprzedażą, zakupem i przyjmowaniem nieruchomości;
- 13) przeprowadzanie procedury przetargowej na sprzedaż nieruchomości;
- 14) przekazywanie gruntów w wieczyste użytkowanie i ustalanie opłat z tego tytułu;
- 15) przygotowanie dokumentacji do spraw spadkowych na rzecz gminy;
- 16) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem koncesji na wydobycie kopalin;
- 18) wykonywanie ograniczeń, wywłaszczeń i zasiedzenia nieruchomości;
- 19) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z określeniem i naliczeniem służebności przesyłu;
- 21) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni i drzewostanami;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usuwania drzew od osób fizycznych;
- 23) udział w komisjach ds. ochrony zieleni;
- 24) sporządzanie szacunków brakarskich drzew i ocena stanu zadrzewienia i nasadzeń;
- 25) inwentaryzacja zieleni i drzewostanu na terenie Gminy;
- 26) prowadzenie spraw ochrony środowiska na terenie Gminy;
- 27) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 28) naliczanie opłat środowiskowych;
- 29) udzielanie dotacji celowych z budżetu Gminy na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków na terenach zlokalizowanych poza granicami aglomeracji;
- 30) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków i prowadzenie ewidencji tych instalacji;
- 31) udzielanie dotacji celowych na realizację innych zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 32) działalność kontrolna w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 33) nadzór nad gospodarką odpadami, w tym prowadzenie bazy gospodarki odpadami komunalnymi;
- 34) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 35) wymierzanie opłat za gospodarowanie odpadami;
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych;

- 37) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem czystości w gminie;
- 38) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zamkniętego składowiska odpadów innych niż niebezpieczne, obojętne w Kępie;
- 39) ewidencjonowanie pozwoleń wodno -prawnych;
- 40) wydawanie decyzji na podstawie ustawy Prawo Wodne;
- 41) wydawanie decyzji i załatwiania spraw w zakresie kąpielisk na terenie gminy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z pracami skazanych zleconymi przez sąd;
- 43) opiniowanie projektów technicznych w zakresie gospodarki wodnej;
- 44) wydawanie decyzji na podstawie ustawy o ochronie zwierząt;
- 45) załatwianie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami;
- 46) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, m.in.: Sądem Rejonowym w Opolu, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie; Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej; Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska;
- 47) udział w zwalczaniu zagrożenia powodziowego;
- 48) nadzór i prowadzenie inwestycji związanych z utrzymaniem i konserwacją urządzeń wodnych;
- 49) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Łubnianach w zakresie utrzymania urządzeń wodnych;
- 50) przyjmowanie i kierowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 51) spisywanie zeznań świadków do ubezpieczenia społecznego rolników;
- 52) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 53) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat od wydanych zezwoleń;
- 54) opracowanie i nadzór nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów od uzależnień;
- 55) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach detalicznych i gastronomicznych;
- 56) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy;
- 57) prowadzenie ewidencji wydatków poniesionych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 58) przygotowanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu;
- 59) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu.

#### **§ 5. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:**

- 1) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób:
  - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
  - c) nadawanie oraz dokonywanie zmian numeru PESEL z urzędu lub na wniosek dla osób wskazanych w ustawie o ewidencji ludności,
  - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
  - e) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
  - f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych, prowadzonych z urzędu lub na wniosek,
  - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
  - h) sporządzanie list przedpoborowych oraz list uczniów;
- 2) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych, oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - b) udostępnianie danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań;
- 3) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 4) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - b) opracowanie zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - c) prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych,
  - d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
  - e) opracowanie planu akcji kurierskiej,
  - f) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
  - g) opracowywanie planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny;
- 5) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
- a) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego,
  - b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 7) opracowanie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowaniem takich planów przez jednostki organizacyjne;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 9) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
  - b) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego;
- 10) organizacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy:
- a) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
  - b) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności,
  - c) zapewnienie wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalistyczną i umundurowanie oraz w środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
  - d) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - e) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
  - f) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
  - g) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,

- h) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - j) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 11) sporządzenie planu ochrony Urzędu;
  - 12) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów;
  - 13) realizacja zadań z zakresu współpracy ze społeczeństwem:
    - a) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych, zgromadzeń,
    - b) realizacja programów społecznych i obywatelskich.
  - 14) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych.

#### **§ 6. Do zakresu działania Referatu Promocji i Turystyki należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu gromadzenia i przygotowania materiałów promujących Gminę;
- 2) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 3) podejmowanie działań budujących więzi społeczne na poziomie lokalnym – wzmocnienie kapitału społecznego gminy, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem młodzieżowej rady gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i prowadzeniem rady seniorów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.
- 4) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o gminie wśród mieszkańców;
- 5) współpraca z referatami Gminy i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami zewnętrznymi i zagranicznymi, krajowymi i lokalnymi w zakresie przygotowania wydawnictw promocyjnych i okolicznościowych, programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych;
- 6) prowadzenie oficjalnej strony internetowej gminy i profili na portalach społecznościowych oraz planowanie i koordynacja działań promocyjnych Gminy w mediach tradycyjnych i elektronicznych;
- 7) kreowanie polityki wizerunkowej Gminy, współpraca z mediami w tym organizowanie spotkań Wójta z mediami, przygotowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o działalności i zamierzeniach Wójta i Rady Gminy;
- 8) opracowanie linii graficznej materiałów promocyjnych;
- 9) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów, monitorowanie efektów podejmowanych działań;
- 10) promocja turystyczna, w tym organizacja targów, wystaw, prezentacji o charakterze turystycznym;
- 11) prowadzenie archiwum prasowego w zakresie realizowanych zadań;
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi oraz organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania gminy itd.;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastem partnerskim – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, sportu i turystyki;
- 15) udzielanie pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
- 16) nawiązanie kontaktów z organami administracji publicznej, gospodarczej, społecznej w zakresie promocji gminy;

- 17) przygotowanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, wizytówki, zaproszenia);
- 18) obsługa spotkań, imprez organizowanych przez Urząd;
- 19) realizacja zadań związanych z kulturą fizyczną i turystyką w tym: ewidencja terenów rekreacyjnych, kąpielisk i urządzeń sportowych;
- 20) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy Łubniany w zakresie:
  - a) opracowania projektów Statutów Sołectw, ich aktualizacji oraz projektów innych dokumentów w sprawach mieszczących się w zakresie działania Referatu,
  - b) obsługa merytoryczna i prowadzenie spraw Rad Sołeckich Gminy Łubniany oraz obsługa zebrań wiejskich,
  - c) merytoryczna obsługa funduszu sołeckiego.

#### **§ 7. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:**

- 1) określenie założeń i danych wyjściowych do planowanych zadań inwestycyjnych i projektów rozwojowych gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji technicznej dla zadań inwestycyjnych i rozwojowych realizowanych przez Referat;
- 3) obsługa przesyłania między wykonawcami a zamawiającym ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 5) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne, rozwojowe, remontowo-budowlane;
- 6) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wynikających z zakresu działania Referatu;
- 7) opracowanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, rozwojowych, remontowych;
- 8) reprezentowanie interesów zamawiającego w kontaktach z uczestnikami procesu inwestycyjnego, rozwojowego, remontowego;
- 9) koordynacja zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę;
- 10) monitorowanie potencjalnych źródeł pozyskania środków krajowych i zagranicznych zewnętrznych środków pomocowych, w tym dotacji z UE;
- 11) monitorowanie terminów naboru wniosków dot. źródeł finansowania określonych w pkt. 10;
- 12) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Gminy środków określonych w pkt. 10;
- 13) współpraca z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
- 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, prowadzenie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w realizowanych projektach;
- 15) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Gminy w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 17) sporządzanie analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina;
- 18) współpraca w zakresie integracji europejskiej;
- 19) inwentaryzacja terenów inwestycyjnych na terenie gminy;
- 20) planowanie i tworzenie nowych terenów inwestycyjnych;
- 21) planowanie i tworzenie oferty inwestycyjnej przy współpracy innych Referatów;
- 22) przygotowanie oferty inwestycyjnej gminy, jej promocja oraz obsługa inwestora przy współpracy innych Referatów;
- 23) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w gminie;
- 24) inspirowanie i organizowanie kontaktów gospodarczych;
- 25) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;
- 26) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady Gminy, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy;
- 27) uczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących realizacji zadań Gminy;
- 28) opracowywanie projektów dokumentów, w zakresie udziału Gminy w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach;
- 29) aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu we współpracy z Referatem Promocji i Turystyki;
- 30) inicjowanie inwestycji rozwojowych Gminy;
- 31) planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen ich realizacji we współpracy z Referatem Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 32) zarządzanie procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy i jego realizacją, w tym Strategią Rozwoju Gminy;
- 33) koordynacja prac nad opracowaniami programów sektorowych Gminy;
- 34) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
- 35) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP;
- 36) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 37) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania sposobu przeprowadzenia zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówienia tego samego rodzaju w skali urzędu);
- 38) sporządzanie i uzgadnianie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi, zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 39) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji;
- 40) przygotowanie procedury związanej ze stronami ochrony prawnej w zamówieniach publicznych;
- 41) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 42) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 43) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy;
- 44) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie go na stronie internetowej Urzędu;
- 45) prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją zamówień publicznych do 30.000 euro.

#### **§ 8. Do zakresu działania na Samodzielnym stanowisku ds. kadr należy:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) wydawanie legitymacji służbowych;
- 4) przygotowanie dokumentacji spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeniesienia pracownika samorządowego do innej jednostki w drodze porozumienia pracodawców, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy, nagradzania oraz odznaczeń;
- 5) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne lekarskie;
- 6) przeprowadzenie postępowania wyboru lekarza Medycyny Pracy dla Urzędu oraz współpraca z wybranym lekarzem w zakresie badań pracowników;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym zapewnienie obsługi w zakresie świadczenia tych usług w Urzędzie ;
- 8) zapewnienie obsługi prawnej urzędu;
- 9) opracowanie projektu regulaminu pracy oraz jego aktualizowanie;
- 10) opracowanie projektu regulaminu wynagradzania oraz jego aktualizowanie;
- 11) opracowanie projektu regulaminu dokonywania naboru pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 12) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży zawodowych, robót publicznych i praktyk w urzędzie;
- 14) opracowanie projektu regulaminu ocen pracowników oraz jego aktualizowanie, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i doskonaleniem pracowników;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku, w tym koordynowanie spraw obejmujących terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych przez pracowników Urzędu;
- 17) ewidencja powierzonego mienia i sprzętu pracownikom Urzędu;
- 18) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu, (rozliczanie i ewidencja zgodnie z przepisami prawa wyjazdów służbowych, prywatnych, nadgodzin poszczególnych pracowników, urlopy wypoczynkowe i zwolnienia lekarskie);
- 20) sporządzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie rejestru tych umów;
- 21) przygotowanie i ewidencja upoważnień wydanych przez Wójta pracownikom Urzędu.

#### **§ 9. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:**

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów oraz zawartych małżeństw, w tym transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz ich odtwarzanie;
- 2) sporządzanie protokołów:
  - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - b) uznania ojcostwa,
  - c) przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) zgłoszenia zgonów,
  - e) przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka - art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- f) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
  - g) przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
  - h) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem określonego terminu;
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
- a) potwierdzenia uznania ojcostwa,
  - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
  - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - e) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - f) o stanie cywilnym;
- 5) składanie wniosków do odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia lub nazwiska;
- 7) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 8) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 9) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 10) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia osobom urodzonym na terytorium Polski oraz wprowadzanie do rejestru PESEL miejsca zameldowania dziecka;
- 11) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 12) aktualizacja danych w rejestrze PESEL w związku z zawarciem małżeństwa;
- 13) usuwanie z urzędu i na wniosek niezgodności w PESEL, na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 14) przekazywanie stosownych dokumentów w związku z żądaniem sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom;
- 15) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, a także przekazywanie we właściwym trybie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.