

Zarządzenie Nr 0050.2.14.2012
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 6 listopada 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr ORG.0152-1/09 Wójta Gminy Lubicz z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubicz, zmienionego:

Zarządzeniem Nr ORG.0152-21/09 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 2 lipca 2009 r.,
Zarządzeniem Nr 0152-10/10 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 8 czerwca 2010 r.,
Zarządzeniem Nr 0152-18/10 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 10 grudnia 2010 r.,
Zarządzeniem Nr 0050.2.29.2011 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 30 grudnia 2011 r.,
Zarządzeniem Nr 0050.2.6.2012 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 30 marca 2012 r.,
Zarządzeniem Nr 0050.2.13.2012 Wójta Gminy |Lubicz z dnia 5 listopada 2012 r.

Na podstawie art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 w związku z 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 .Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubicz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tekst jednolity zarządzenia umieszcza się w bip urzędu, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz oraz na stronie internetowej gminy Lubicz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Marek Olszewski

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) mianowania (do dnia 31 grudnia 2011 roku);
- 4) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 10.1. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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

3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni odpowiednio Zastępca Wójta i Sekretarz.

4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych między komórkami organizacyjnymi urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 11. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 5) kontrola realizacji uchwał rady;
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 7) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego;
- 8) nadzór nad wykonaniem budżetu;
- 9) nadzór nad usprawnianiem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie.

§ 12. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,

- g) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
 - h) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - i) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - j) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu.
- 2) Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi organów gminy (odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji);
 - 3) Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy;
 - 4) Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy;
 - 5) Kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i praktyk Zawodowych;
 - 7) Nadzór nad organizacją wyborów na terenie gminy;
 - 8) Wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez Wójta Gminy.
- § 13. 1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę;
 - 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych;
 - 3) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 7) kontrola wstępna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
 - 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
 - 9) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Skarbnikowi podporządkowany jest Referat Finansowy i Referat Podatkowy.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1) referat;

2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmującymi się tymi samymi kategoriami spraw.

4. Referatem kieruje kierownik.

5. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 15. W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty:

1) Finansowy (Znak: FIN);

2) Gospodarki Przestrzennej (Znak: GP);

3) Organizacyjny (Znak: ORG);

4) Podatkowy (Znak: POD);

5) Promocji i Rozwoju (Znak: PR)

6) Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Znak: ROŚ)

oraz Samodzielne Stanowiska Pracy ds.:

7) Ewidencji Ludności i Akt stanu Cywilnego (Znak: USC);

8) Kontroli Wewnętrznej (Znak: KW);

9) Obrony Cywilnej, Nadzwyczajnych Zagrożeń i Ochrony p. Pożarowej (Znak: OC);

10) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Znak: PA);

11) Obsługi Prawnej (Znak: OP);

12) Kultury, Sportu i Turystyki (Znak: KST);

13) Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Ochrony (Znak: POIN);

14) Audytu Wewnętrznego (Znak: AW);

15) Doradcy (Znak: DW);

16) Asystenta (Znak: AS);

17) Archiwisty (Znak: AR).

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

ZADANIA OGÓLNE

§ 16.1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna, w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne – w szczególności do zadań tych należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie;
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania, rozliczenia i kontroli dotacji dla podmiotów sektora niepublicznego;
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady Gminy;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami;
- 9) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;
- 10) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 11) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Wójta Gminy, w tym zakresie do podstawowych obowiązków komórek organizacyjnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie i przekazywanie mienia wraz z odpowiednią dokumentacją do zasobu nieruchomości – w razie decyzji organów Gminy o jego sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste lub trwałą zarząd, albo dzierżawę, względnie ustanowienia użytkowania,
 - f) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie,
 - g) protokolarnie przekazywanie składników mienia zgodnie z dyspozycją Wójta oraz w miarę potrzeby wystawianie stosownych dokumentów księgowych o przekazaniu.
- 12) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
- 13) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 14) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy

- załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 15) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 16) wykonywanie czynności z zakresu danych osobowych;
 - 17) stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych;
 - 18) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
 - 19) przygotowanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
 - 20) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
 - 21) przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej;
 - 23) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
 - 24) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 25) opracowanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, w zakresie niezbędnym dla realizacji przez gminę celu publicznego;
 - 26) podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności niepieniężnych;
 - 27) wydawanie zaświadczeń;
 - 28) podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych oraz pomocy publicznej;
 - 29) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielenie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie;
 - 30) promocja gminy;
 - 31) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;
 - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz;
 - 33) realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu;
 - 34) ewidencjonowanie prawnego zaangażowania wydatków zadysponowanych na określone cele, ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy – w zakresie wykonywanym przez referat lub samodzielne stanowisko pracy. Do ewidencji wykorzystywany jest specjalistyczny program komputerowy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

3. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;

- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw);
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych;
- 7) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady gminy oraz posiedzeniach Komisji w razie potrzeby.

4. Zadania określone w ust. 3 wykonują odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie gdy są to stanowiska wieloosobowe-pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 17.1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z rzeczą właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ściągania należności).

2. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tę komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.

ORGANIZACJA I WYKONYWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 18.1. Każda komórka organizacyjna urzędu (z zastrzeżeniem zadań ustalonych dla komisji przetargowych, jeżeli takie powołano) prowadzi we własnym zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez tę komórkę, zgodnie z jej zakresem czynności i zadań, w szczególności:

- 1) pozyskuje dokumentację niezbędną do opisu przedmiotu zamówienia oraz dokonuje innych czynności rozpoznawczo-informacyjnych w tym zakresie;
- 2) ustala wartość zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia;
- 3) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących;
- 4) przygotowuje ogłoszenie o przetargu oraz przekazuje je do publikacji stosownie do wymogów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 6) wykonuje czynności związane z zawarciem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą;
- 7) archiwizuje dokumentację po zakończeniu postępowania.

2. W razie zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia z wolnej ręki komórka organizacyjna przygotowuje uzasadnienie prowadzenia postępowania w tym trybie i przedkłada je do zatwierdzenia przez Wójta.

3. Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są na bieżąco współpracować z Koordynatorem zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu);
- 2) wyjaśniania wątpliwości;
- 3) rejestrowania spraw w centralnym rejestrze.

§ 19.1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w miarę potrzeby wnioskuje do Wójta o powołanie stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.

2. Przy wnioskowaniu o powołanie komisji, wnioskodawca przedstawia propozycję składu osobowego komisji i szczegółowy podział zadań, które będą realizowali członkowie komisji;

3. Członkami komisji przetargowych są przede wszystkim pracownicy merytoryczni komórki organizacyjnej realizującej dane zamówienie. W miarę potrzeby Wójt może powołać do składu komisji pracowników z innych komórek organizacyjnych.

§ 20.1. Na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dokonać obliczeń wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej i przekazać te informacje Koordynatorowi zamówień publicznych.

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień.

§ 21.1. Koordynatorem ds. Zamówień Publicznych jest wyznaczona przez Wójta osoba, której powierzono pełnienie tej funkcji.

2. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) ustalenie wartości zamówień należących do tej samej grupy (kategorii) określonej we wspólnym słowniku zamówień w urzędzie na dany rok, w oparciu o informacje przedstawione przez komórki organizacyjne urzędu;
- 2) koordynacja prac komisji przetargowych oraz pomoc i doradztwo w sprawach wątpliwych;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych;
- 4) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich informacji o planowanych w ciągu następujących 12 miesięcy zamówieniach, których wartość określa art. 13 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

REFERAT FINANSOWY

§ 22.1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 3) analiza przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym w celu racjonalnego dysponowania środkami opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe opracowania projektów zmian budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i organu;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych gminy w zakresie prawidłowości rozliczania środków finansowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych Urzędu Gminy i organu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy;
- 8) wykonywanie dyspozycji finansowych;

- 9) przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 12) naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stos. pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tyt. podatku od os. fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne Fundusz Pracy, PFRON;
- 13) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 14) egzekucja należności cywilnoprawnych;
- 15) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 16) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 17) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 18) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;

2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „FIN”.

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

§ 23.1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom;
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
 - a) odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - b) określenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
- 7) opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania

- decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
 - 13) prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej, w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
 - 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
 - 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
 - 17) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,
 - b) sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości.
 - 18) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania,
 - c) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości.
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
 - 20) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 21) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 22) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
 - 25) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
 - 26) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań referatu;
 - 27) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 28) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
 - 29) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkowania wieczystego, w trybie szczególnym, na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe.
 - 30) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
 - 31) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
 - 32) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy

publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt spraw Referat stosuje symbol „GP”.

REFERAT ORGANIZACYJNY

§ 24. W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. Organizacji;
- 2) ds. Pracowniczych i szkolenia;
- 3) ds. Ewidencji działalności gospodarczej, obrony RP i ochrony informacji niejawnych;
- 4) ds. Informatyki;
- 5) ds. Obsługi sekretariatu Wójta;
- 6) ds. Informacji i obsługi interesanta
- 7) ds. Obsługi organów gminy.

§ 25.1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu i ich aktualizacja;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 3) organizacja przyjmowania interesantów przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza w ramach skarg i wniosków;
- 4) skreślony;
- 5) obsługa sekretariatu wójta, zastępcy wójta i sekretarza;
 - a) prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu,
 - b) wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy,
 - d) w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - f) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu i Parlamentu Europejskiego, oraz wyborami samorządowymi;
- 7) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem kompetencji innych komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i staży absolwenckich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w urzędzie i zlecenie przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 14) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 15) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych;
- 16) zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań;

- 17) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
- 18) administrowanie budynkami urzędu gminy;
- 19) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 20) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęcie, tablice, środki czystości itp.;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych, w tym: prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu, zawieszeniem działalności gospodarczej, wykreśleniem podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 22) prowadzenie postępowań związanych z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych;
- 25) prowadzenie zbioru zawiadomień o wynikach przeprowadzanych zbiórek i sposobu zużytkowania zebranych ofiar;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p. poż w urzędzie ;
- 28) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 29) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w programach komputerowych użytkowanych w urzędzie;
- 30) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 31) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
- 32) koordynowanie spraw związanych z urządzeniami komputerowymi stanowiącymi własność urzędu;
- 33) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 34) obsługa poczty elektronicznej w urzędzie
- 35) wydawanie gazetki gminnej;
- 36) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 37) obsługa biurowo-techniczna Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta;
- 38) prowadzenie zbiorów uchwał oraz protokołów z sesji Rady oraz zbiorów zarządzeń i decyzji Wójta;
- 39) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym urzędu, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 40) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 41) przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 42) koordynacja obsługi organów jednostek pomocniczych gminy oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 43) prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym;
- 44) prowadzenie kancelarii Rady Gminy;
- 45) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie wydatków Rady Gminy oraz wykonywanie czynności związanych z ich realizacją;

- 46) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyborów ławników sądowych;
- 47) obsługa organizacyjno-techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego;
- 48) ewidencjonowanie majątku, stanowiącego wyposażenie majątku gminy;
- 49) wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu: na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie;
- 50) skreślony;
- 51) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 52) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 53) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

3. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „ORG”.

REFERAT PODATKOWY

§ 26.1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat;
- 2) wymiar i pobór podatków i opłat oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
- 3) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
- 4) przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dla Urzędu Skarbowego;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
- 8) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
- 9) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w Urzędzie dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;
- 12) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 13) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości.

2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „POD”.

REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU

§ 27.1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie

- z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy;
- 2) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz realizacja programów i projektów;
 - 3) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;
 - 4) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze unijne;
 - 5) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom;
 - 6) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP);
 - 7) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez gminę;
 - 8) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
 - 10) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy;
 - 11) udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej (komunalnej);
 - 12) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo-prawnych i formalnoprawnych dotyczących inwestycji realizowanych przez referat;
 - 13) rozliczanie prowadzonych inwestycji;
 - 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów prowadzonych przez referat;
 - 15) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów;
 - 16) prowadzenie zbioru dokumentacji podwykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
 - 17) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z powyższymi działaniami;
 - 18) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy i innych inwestorów w zakresie wykorzystania urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 19) koordynowanie działań dotyczących ustalania potrzeb w zakresie gospodarki wod.-kan gminy,
 - 20) prowadzenie zbioru dokumentacji związanych z realizacją zadań współnika w spółce z o.o. Lubickie Wodociągi;
 - 21) nadzór nad planami, programami i wnioskami przedkładanymi Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy Lubicz przez Prezesa Zarządu Spółki Lubickie Wodociągi;
 - 22) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu
 - 23) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
 - 24) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „PR”.

§ 27 ¹ REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na

- cele nierolnicze i nieleśne;
- 2) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
 - 3) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów, w razie wystąpienia (z winy właściciela) innych form degradacji gruntów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
 - 4) przygotowywanie zleceń wykonania zastępczego w razie nie wykonania decyzji, o których mowa w punkcie 3;
 - 5) przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
 - 7) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 8) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) przygotowywanie uzgodnień w zakresie określenia rocznych limitów zalesienia;
 - 10) przygotowywanie propozycji opinii Rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
 - 11) prowadzenie postępowań związanych z wyrażaniem opinii w sprawach lasów ochronnych;
 - 12) wykonywanie czynności związanych z procedurą wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
 - 13) wnioskowanie w sprawach celowości wprowadzenia takich form ochrony przyrody, jak wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu względnie uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe;
 - 14) wnioskowanie w sprawach zaistnienia warunków do uznania za park gminny terenu pokrytego drzewostanem;
 - 15) monitorowanie stanu gminnych terenów zieleni i zadrzewień oraz zgłaszanie potrzeb dokonania nowych nasadzeń roślinności dostosowanej do otoczenia;
 - 16) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody;
 - 17) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat,
 - b) poświadczania oświadczeń o łącznej powierzchni użytków rolnych gospodarstwa rodzinnego.
 - 18) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych oraz ubezpieczenia upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
 - 19) współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
 - 20) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
 - 21) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych;
 - 22) opracowywanie opinii Rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;

- 23) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną;
- 25) prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt;
- 26) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanym i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 28) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 29) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach:
 - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów,
 - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;
- 30) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń czynszów dzierżawnych za wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 31) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistej;
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 35) realizacja czynności związanych z melioracjami szczegółowymi.
- 36) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 37) nadzór i wykonanie obowiązku ewidencji i opieki nad ochroną pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 38) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w szczególności:
 - a) prowadzenia kontroli spełniania wymogów ochrony środowiska,
 - b) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika obowiązku prowadzenia, w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, w warunkach przekroczenia standardów emisyjnych,
 - c) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - d) przyjmowanie, analiza i kontrola wyników pomiarów, przedkładanych przez prowadzących instalację,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 39) wnioskowanie w sprawach potrzeby ustanowienia ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń w sytuacjach, gdy emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 40) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 41) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta;
- 42) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;

- 43) prowadzenie spraw związanych z likwidacją gminnego składowiska odpadów stałych w Nowej Wsi;
- 44) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat;
- 45) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
- 46) prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych;
- 47) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie zawartych ugod w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 48) prowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom;
- 49) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 50) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
- 51) przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne;
- 52) wnioskowanie w sprawach ustalenia przez Radę obowiązku złożenia informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 53) prowadzenie zbioru kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami i lokalizowanie tych zjawisk na mapie gminy;
- 54) przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania lub transportu;
- 55) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 56) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 57) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 58) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji;
- 59) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych przygotowywanych w urzędzie oraz sumowanie wartości zamówień w ramach danej grupy lub kategorii na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień;
- 60) sporządzanie dla potrzeb Urzędu Zamówień Publicznych zbiorczej sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 61) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
- 62) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 63) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 64) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 65) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z wymaganymi zezwoleniami, o których mowa w p. 64;
- 66) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 67) prowadzenie dokumentacji i kompletnej koordynacji spraw związanych

- z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 68) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt referat stosuje znak „ROŚ”.

STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I AKT STANU CYWILNEGO

§ 28.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
- 6) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) prowadzenie księgi stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c) kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie postępowań w razie zaginięcia albo zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń.
- 9) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 K.C;
- 10) wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 11) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 12) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 13) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt spraw Stanowiska stosuje się znak „USC”.

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 29.1. Do zadań stanowiska należy kontrola instytucjonalna realizowana zgodnie z zarządzeniem Nr ORG /090-21/04 Wójta Gminy Lubiec. W szczególności do zadań stanowiska należą sprawy:

- 1) planowania i realizacji kontroli, w tym:
 - a) wnioskowanie o zarządzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,

- b) opracowywanie tez kontroli,
 - c) wnioskowanie o zatwierdzenie kandydatów na członków zespołów kontrolnych,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień do prowadzenia kontroli,
 - e) udział w opracowywaniu wniosków pokontrolnych oraz rozpatrywaniu odwołań od ustaleń kontrolnych.
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Lubicz;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznej oceny wyników kontroli;
 - 4) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska;
 - 5) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników.

2. Przy oznaczaniu akt Stanowisko stosuje symbol „KW”.

STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, NADZWYCZAJNYCH ZAGROŻEŃ I OCHRONY P. POŻ.

§ 30.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania;
- 2) ustalenie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 3) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;
- 4) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo co do rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami;
- 5) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń;
- 6) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 8) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;
- 9) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;
- 10) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;
- 12) organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji Wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 14) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;
- 15) przygotowywanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
- 16) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;

- 17) opracowywanie zaleceń koordynacyjnych Wójta, w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
- 19) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 20) koordynacja spraw dot. bezpieczeństwa gminy (współpraca z policją);
- 21) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 22) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 23) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 24) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt Stanowisko stosuje symbol „OC”.

STANOWISKO DS. PROFILAKTYKI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

§ 31. 1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) organizowanie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych;
- 4) prowadzenie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) współtworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 6) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 7) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.

2. Przy oznaczaniu akt Stanowisko stosuje symbol „PA”.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 32.1. Do zadań stanowiska należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy;

- 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opracowywanie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego;
- 8) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 9) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości.

2. Przy oznaczaniu akt Stanowisko stosuje znak „OP”.

§ 33. skreślony.

§ 34. skreślony.

STANOWISKO DS. KULTURY SPORTU I TURYSTYKI

§ 35.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem planów finansowych instytucji kultury, organizacji sportu i turystyki ;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskiej klubów sportowych;
- 3) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie;
- 4) ustalenie zadań zleconych podległym jednostkom organizacyjnym w sferze kultury, sportu i turystyki, zabezpieczenie w projektach budżetu środków na ten cel oraz rozliczenie ich wykonania;
- 5) opiniowanie projektów statutów podległych instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych sportu i turystyki;
- 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury, jednostek sportu i turystyki;
- 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych kultury, sportu i turystyki, w tym również udział w kontrolach w zakresie realizacji budżetu;
- 8) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 9) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez artystycznych i sportowych;
- 10) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 11) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 14) współdziałanie w zakresie profilaktyki przeciwalkoholowej i innych patologii społecznych;
- 15) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie gminy;
- 16) współpraca z Radą Sportu działającą w gminie.
- 17) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 18) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy

publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;

- 20) współpraca z referatem organizacyjnym w zakresie publikacji gminnych wydarzeń kulturalnych i sportowych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „KST”.

§ 36. skreślony.

STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH-PEŁNOMOCNIK OCHRONY

§ 37.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pełnomocnika ochrony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) kierowanie i nadzór nad działającą w urzędzie kancelarią tajną;
 2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „POIN”.

STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 38 1. Audytor wewnętrzny podejmuje ogół działań, dzięki którym Wójt Gminy uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę systemu funkcjonowania jednostki.

2. Zadania audytowe realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z dnia 24 września 2009 r.).

3. Audyt jest prowadzony w Urzędzie Gminy Lubicz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Do kompetencji Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Wójtem Gminy,
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie planu oraz wykonywanie zadań na zlecenie Wójta Gminy Lubicz poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 4) ocena działania systemu kontroli wewnętrznej w gminie,
- 5) współpraca z audytorami zewnętrznymi i inspektorem kontroli wewnętrznej urzędu.

5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

6. Przy oznaczaniu akt spraw stanowisko stosuje symbol „AW”.

STANOWISKO DORADCY

§ 39. 1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie koncepcji, opinii dotyczących przebudowy i utrzymania dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 2) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Lubicz, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej w zakresie infrastruktury drogowej zlokalizowanej w gminie Lubicz;
- 3) udział w konferencjach, naradach i spotkaniach dotyczących planowanych zmian w zakresie infrastruktury drogowej na terenie gminy;
- 4) podejmowanie wszelkich działań wspierających realizację zadań własnych gminy w zakresie budowy i utrzymania dróg gminnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „DW”.

STANOWISKO ASYSTENTA

§ 40.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań;
- 3) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i wydawaniem gazetki gminnej, prowadzeniem strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej gminy Lubicz;
- 4) bieżąca współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju oraz samodzielnym stanowiskiem ds. Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie promowania gminy oraz współdziałania z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i turystyczną;
- 5) podejmowanie wszelkich działań wspierających realizację zadań własnych gminy w zakresie promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

2. Przy oznaczaniu akt Asystent Wójta Gminy stosuje symbol „AS”.

STANOWISKO ARCHIWISTY

§ 41.1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych sprawującego bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) przejmowanie w wyznaczonych terminach, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3)¹ prowadzenie zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 4) udostępnianie dokumentacji pracownikom podmiotu;
 - 5) wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w przypadku wznowienia sprawy;
 - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 8) sporządzenia sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Przy oznaczaniu akt Archiwista stosuje symbol „AR”.