

***REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
LUBOMIA***

Lubomia, 2015 rok

SPIIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania i zadania Urzędu.
- III. Organizacja Urzędu.
- IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.
- V. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- VI. Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- VII. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubomia zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubomia , zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubomia ,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubomia,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubomia,
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubomia, Zastępcę Wójta Gminy Lubomia, Sekretarza Gminy Lubomia, Skarbnika Gminy Lubomia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubomi,
5. referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubomia.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Lubomia ul. Szkolna 1.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 z wyjątkiem wtorku gdzie Urząd jest czynny od 7.00 do 16.00 i piątku gdzie Urząd jest czynny od 7.00 do 14.00.
2. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy albo osoba wyznaczona przez Wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w każdy wtorek od godz. 13⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ .
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie - wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonywaniu zadań należących do ich kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego systemu obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

W skład Urzędu wchodzi: Urząd Stanu Cywilnego, Referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
2. Referatem nadzoruje Kierownik.
3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Wójt Gminy może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1. jednoosobowego kierownictwa,
2. praworządności,
3. służebności wobec społeczności lokalnej,
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. działania kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy : kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Referatami oraz wzajemne współdziałanie.

§ 11

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

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje objęte prawem zamówień publicznych dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników. Sprawują nadzór nad działalnością Referatów.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa „Organizacja Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Lubomia.”

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA,
ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie Referaty Urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie pomiędzy nimi,
7. rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

11. udzielanie upoważnień swojemu Zastępcy lub innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. złożenie oświadczenia majątkowego wraz z kopią własnego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektę (w dwóch egzemplarzach),
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 18

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy :

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
3. nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwieniem spraw przez podległe referaty,
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
5. nadzór nad realizacją wszystkich zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
6. nadzór nad funkcjonowaniem wodociągów gminnych,
7. nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników Urzędu,
8. złożenie oświadczenia majątkowego wraz z kopią własnego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektę (w dwóch egzemplarzach).

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
3. dekretacja korespondencji przychodzącej,
4. wykonywanie oraz koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi,
5. wykonywanie innych obowiązków nałożonych zarządzeniami Wójta Gminy,
6. spisywanie i przechowywanie testamentów,
7. stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności z oryginałem,
8. złożenie oświadczenia majątkowego wraz z kopią własnego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektę (w dwóch egzemplarzach),
9. nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
10. wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych, za wyjątkiem decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozłożenia na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowych,
11. zatwierdzanie dokumentów finansowych, podpisywanie przelewów, czeków, dowodów wypłat związanych z bieżącą działalnością,
12. podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie spraw nie zastrzeżonych do właściwości Wójta,
13. bieżący nadzór nad realizacją wszystkich zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy.,
14. współudział w przygotowaniu decyzji o ustaleniu lokalizacji poszczególnych inwestycji w gminie,
15. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych z środków budżetu gminy i dotacji celowych,
16. koordynacja opracowań planów strategicznych gminy,
17. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
18. sprawowanie nadzoru nad Oświatą oraz Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu.

§ 20

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami,
2. sprawowanie nadzoru nad Referatem Budżetu oraz Referatem Podatków i Opłat Lokalnych,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

5. opracowywanie zbiorczych sprawozdań i ich analiza,
6. opracowywanie dokumentacji określającej zasady rachunkowości oraz bieżąca jej aktualizacja,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom Referatu Budżetu do dokonywania kontrasygnaty,
8. złożenie oświadczenia majątkowego wraz z kopią własnego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektę (w dwóch egzemplarzach), wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY.

§ 21

Podział zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Załączniki nr 1,2,3 i 4 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.05.2015 r.

/-/ dr Czesław Burek

Wójt Gminy Lubomia

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego :

1. Załącznik nr 1 – skład urzędu
2. Załącznik nr 2 – schemat organizacyjny
3. Załącznik nr 3 – podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy
4. Załącznik nr 4 – zasady podpisywania pism

REGULAMIN ORGANIZACYJNY - URZĄD GMINY LUBOMIA

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr RO.120.10.2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

SKŁAD URZĘDU

W skład Urzędu wchodzi :

- 1. Wójt Gminy.** - WG
- 2. Zastępca Wójta Gminy.** - ZW
- 3. Sekretarz Gminy.** - SE
- 4. Skarbnik Gminy.** - SK

- 5. Referat Budżetu:** - RB
 - 1) Zastępca Skarbnika Gminy,
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (2),
 - 3) Stanowisko ds. płac,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowo – podatkowej.

- 6. Referat Podatków i Opłat Lokalnych:** - RP
 - 1) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 2) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (2).

- 7. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Środków Zewnętrznych :** - RI
 - 1) Kierownik Referatu Komunalnej, Inwestycji i Środków Zewnętrznych,
 - 2) Zastępca Kierownika Referatu Komunalnej, Inwestycji i Środków Zewnętrznych (2),
 - 3) Stanowisko ds. ładu przestrzennego i budownictwa,
 - 4) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
 - 5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 6) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 5) Sprzątaczką(2),
 - 6) Robotnik Gospodarczy (5),
 - 7) Konserwator,
 - 8) Kierowca,
 - 9) Kierowca autobusu,
 - 10) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) (2),

- 9. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami:** - RR
 - 1) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Stanowisko ds. rolnictwa,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarowania gruntami oraz ds. dokonywania czynności egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska (2).

- 10. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu :** - RO
 - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu,
 - 2) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu,
 - 3) Stanowisko ds. obywatelskich,
 - 4) Stanowisko ds. organizacyjno - archiwalnych,
 - 5) Stanowisko ds. kadrowo – oświatowych,
 - 6) Stanowisko ds. organizacyjnych (działalność gospodarcza),
 - 7) Stanowisko ds. obsługi rady gminy,
 - 8) Stanowisko ds. informatyki (2),
 - 9) Stanowisko ds. Kultury Fizycznej i Sportu.

- 11. Straż Gminna :** - SG
 - 1) Komendant Straży Gminnej,
 - 2) Strażnik Straży Gminnej.

2. Urząd Stanu Cywilnego :

- USC

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) stanowisko ds. aktów stanu cywilnego.

13. Samodzielne stanowiska :

- 1) Radca Prawny,
- 2) Stanowisko ds. obronnych i OC,
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Stanowisko ds. koordynacji projektu „Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego.

- RPR

- OC

- PN

- KP

/-/ dr Czesław Burek

Wójt Gminy Lubomia



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr RO.120.10.2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 1

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
10. prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
13. wykorzystywanie elektronicznego obiegu dokumentów (SEKAP) w prowadzeniu i załatwianiu spraw,
14. wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2

1. Referat Budżetu:

A. W zakresie księgowości budżetowej:

1. Prowadzenie księgowości Urzędu Gminy w zakresie dochodów i wydatków jednostki oraz budżetu Gminy (komputerowo).
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych :
- Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-28NWS, Rb-ST, Rb-PDP, Rb-WSa, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ, Rb-UN.
3. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, sprawozdań finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w programie Bestii@.
5. Sporządzanie kwartalnych rozliczeń dotacji celowych otrzymanych od dysponentów.
6. Ewidencjonowanie operacji na kontach pozabilansowych.
7. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
8. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
9. Dekretacja dowodów księgowych przygotowanych do wypłaty gotówką i przelewem.
10. Ewidencja w programie Besti@ uchwał i zarządzeń związanych ze zmianami budżetu.
11. Współpraca z Wojewódzkim Biurem Wyborczym w zakresie rozliczenia wykorzystanych dotacji celowych.
12. Wystawianie czeków gotówkowych do Banku Spółdzielczego w Gorzycach w zakresie spraw finansowo-księgowych.
13. Ewidencja operacji i dowodów księgowych dotyczących budowy Nowej Wsi, w tym kontrola wpływów środków z RZGW oraz wydatków poniesionych ze środków własnych.
14. Prowadzenie księgi rachunkowej dochodów jednostki na kontach syntetycznych w zakresie ewidencji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
15. Ewidencja wpływów i wydatków związanych z otrzymanym dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników wraz z rozliczeniem otrzymanych środków.
16. Prowadzenie rejestru faktur wpływających do referatu Budżetu wraz z ewidencją faktur i rachunków związanych z zakupami dokonanymi przez Referat Budżetu oraz Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

- 17.** Wystawianie not obciążeniowych stanowiących refundację poniesionych wydatków.
- 18.** Rozliczanie i koordynowanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 19.** Kontrola dokonywanych wydatków oraz przestrzeganie przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
- 20.** Prowadzenie ewidencji „Zespołu 0 – Majątek trwały” między innymi środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych.
- 21.** Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.
- 22.** Przygotowywanie wniosków do RIO w sprawie wydania opinii w zakresie możliwości spłaty kredytu, pożyczki.
- 23.** Prowadzenie spraw związanych z udzielonymi Gminie kredytami i pożyczkami, w szczególności opracowywanie harmonogramów płatności rat i odsetek, pilnowanie terminowości spłat.
- 24.** Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 25.** Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.
- 26.** Współpraca z kierownictwem komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 27.** Umieszczanie i edytowanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych informacji związanych z działalnością Referatu Budżetu.

B. W zakresie płac:

- 1.** Prowadzenie spraw płacowych pracowników (obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników).
- 2.** Przygotowywanie rachunków do wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło do 10-go dnia każdego miesiąca.
- 3.** Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
- 4.** Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 5.** Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego.
- 6.** Sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń ujętych w listach płac.
- 7.** Prowadzenie całości dokumentacji ubezpieczeniowej przekazywanej do ZUS dotyczące zarówno ubezpieczonych, jak i płatnika oraz terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne do ZUS-u.
- 8.** Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 9.** Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, wychowawczymi i pielęgnacyjnymi.
- 10.** Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 11.** Sporządzanie poleceń przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń.
- 12.** Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON.
- 13.** Sporządzanie list płac pracowników interwencyjnych i osób skierowanych do prac społecznie użytecznych oraz dokonywanie w tym zakresie rozliczeń z Urzędem Pracy.
- 14.** Przygotowywanie list płac z tytułu wypłaty diet radnym i sołtysom.

§ 3

2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

- 1.** Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.
- 2.** Wymiar zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.
- 3.** Załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego.
- 4.** Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu w/w podatków.
- 5.** Całościowe prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.
- 6.** Planowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji z zakresu podatków.
- 7.** Przedstawianie kwartalnych analiz realizacji podatków i opłat lokalnych.
- 8.** Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych.
- 9.** Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 10.** Wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego.
- 11.** Wystawianie faktur VAT.

12. Prowadzenie ewidencji VAT zakupów, sprzedaży i korekt.
13. Rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT – 7.
14. Przedkładanie do 15-go każdego miesiąca do Referatu Budżetu rozliczenia podatku VAT należnego i naliczonego.
15. Prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
16. Przekazywanie do księgowości podatkowej miesięcznych zestawień przypisów i odpisów podatków i opłat do 10-tego każdego miesiąca, sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa tj. umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności do 15-go każdego miesiąca.
17. Prowadzenie czynności sprawdzających w trybie ustawy Ordynacja podatkowa mających na celu ustalenie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach podatkowych.
18. Obsługa całości spraw związanych z Komisją Budżetu, Finansów i Porządku Publicznego.
19. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru wszystkich zobowiązań podatkowych.
20. Wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego.
21. Prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, sprawdzanie deklaracji pod względem rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań z nimi związanych.
22. Sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa tj. umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności.
23. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
24. Prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t.
25. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
26. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze.
27. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
28. Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
29. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.
30. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalsności podatkowej.
31. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
32. Sporządzanie na koniec każdego kwartału wykazu odsetek należnych a niewpłaconych należności przypisanych na ostatni dzień każdego kwartału.
33. Prowadzenie ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):
 - 1) prowadzone konta służące do rozrachunków,
 - 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego,
 - 3) sporządzanie i przedkładanie do Referatu Budżetu miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
34. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
35. Planowanie i sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
36. Przygotowywanie pism i decyzji w sprawach wynikających z działań egzekucyjnych.
37. Dokonywanie analizy realizacji egzekucji, przedstawienie informacji oraz wniosków z jej wyników.
38. Dokonywanie rozliczeń oraz innych czynności występujących przy prowadzeniu egzekucji.
39. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności objętych postępowaniem egzekucyjnym.
40. Wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym wynikających z dokonywanych zajęć nieruchomości.
41. Czynności zmierzające do ściągania należności wynikających z umów cywilno-prawnych.
42. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalsności podatkowej.
43. Prowadzenie kart ewidencji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych dla pojazdów mechanicznych.
44. Stała aktualizacja kart ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego.
45. Księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów, wystawianie upomnień dla

zalegających oraz prowadzenie egzekucji administracyjnych w tym zakresie.

46. Prowadzenie spraw związanych z przepisami o opłacie skarbowej.
47. Sporządzanie do 15-go każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
48. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 4

Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Środków Zewnętrznych

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z gospodarką komunalną, zarządzaniem kryzysowym, inwestycjami, zamówieniami publicznymi w zakresie prowadzonych inwestycji, zagospodarowaniem przestrzennym, jak również podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie inwestycji.

A. W zakresie działalności inwestycyjnej :

1. Bieżąca organizacja i nadzór nad realizacją wszystkich zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie gminy.
2. Zlecanie opracowań projektowych dla inwestycji gminnych, organizowanie i uzyskiwanie pozwoleń na budowę dla poszczególnych inwestycji.
3. Przygotowywanie w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy projektów umów dotyczących realizacji inwestycji.
4. Sprawowanie w ramach posiadanych przez pracowników Referatu uprawnień funkcji Inspektora Nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę.
5. Organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych – krajowych i zagranicznych a w szczególności nad:
 - 1) wyszukiwaniem źródeł finansowania inwestycji,
 - 2) przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji wraz z przygotowywaniem potrzebnej dokumentacji,
 - 3) koordynowaniem realizacji zadań dofinansowywanych ze środków pomocowych,
 - 4) poprawnym rozliczaniem uzyskanych środków finansowych.
7. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji poszczególnych inwestycji.
8. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji i funkcjonowania wodociągów gminnych oraz sanitacji wsi.

B. W zakresie koordynacji opracowań planów strategicznych gminy:

1. Przygotowywanie założeń do projektów planów strategicznych.
2. Zbieranie materiałów do aktualizacji planów strategicznych.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i wdrażaniem planów strategicznych rozwoju gminy.
4. Przygotowywanie projektów uchwał zatwierdzających strategię gminy i plany rozwoju gminy.

C. W zakresie ładu przestrzennego i budownictwa:

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów planu.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż oraz kopalin.
11. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i

zagospodarowania terenu.

12. Sprawowanie w ramach posiadanych uprawnień funkcji Inspektora Nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę.
13. Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów gminnych na wniosek administratorów tych obiektów oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w książkach obiektów.
14. Współdziałanie z organami prowadzącymi sprawy związane z katastrofami budowlanymi, rozbiórkami obiektów budowlanych stwarzających niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia.
15. Współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie trzymania ładu i porządku w budowie wsi oraz zwalczaniu nielegalnego budownictwa.

D. Z zakresu zamówień publicznych:

1. Planowanie w porozumieniu i współpracy z właściwymi komórkami Urzędu Gminy zamówień publicznych powyżej 14.000 EURO.
2. Konsultowanie wszelkich spraw z zakresu zamówień publicznych na potrzeby komórek Urzędu Gminy.
3. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowej w zakresie prowadzonych inwestycji.
4. Organizowanie postępowań przetargowych jednostki powyżej 14.000 EURO.
5. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji postępowań prowadzonych przez inne jednostki Gminy na ich wnioski.
6. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji.
7. Uczestnictwo w pracach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Przygotowanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych w Urzędzie Gminy zamówieniach.
9. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych prowadzonych inwestycji.
10. Zabezpieczenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji.

E. Z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych :

1. Nadzór nad racjonalnym planowaniem i wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych.
3. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania z funduszy zewnętrznych.
4. Monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych.
5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie środków na zadania realizowane przez Urząd Gminy.
6. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych i koniecznej dokumentacji.
7. Monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z zagranicznych lub krajowych funduszy pomocowych oraz współdziałanie z pracownikami Urzędu i zespołami powołanymi do ich realizacji.
8. Monitorowanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy, Powiatu Wodzisławskiego oraz Województwa Śląskiego w zakresie obejmującym Gminę Lubomia.
9. Rozliczanie pozyskanych środków zewnętrznych.
10. Pomoc i doradztwo innym jednostkom i instytucjom z terenu Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
11. Informowanie mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszy, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków przeznaczonych dla organizacji pozarządowych.

F. W zakresie Gospodarki Komunalnej i Zarządzania Kryzysowego

1. Przydzielanie robót poszczególnym członkom załogi zgodnie z ich kwalifikacjami oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót.
2. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek.
3. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników obsługi, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz osób skierowanych przez sąd do odpracowania kary na cele społeczne.
4. Zopatrywanie pracowników obsługi, osób skierowanych do pracy przez PUP w niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do wykonania zleconych robót.

5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obsługi, osoby skierowane do pracy przez PUP, skierowanych przez sąd do odpracowania kary na cele społeczne, przepisów BHP i p/poż.
6. Przygotowywanie robót zgodnie z wykonanym projektem technicznym, wizją w terenie i zabezpieczeniem materiału i sprzętu.
7. Bieżące uzupełnianie potrzebnych narzędzi, urządzeń i materiałów pracowników realizujących bieżące naprawy i remonty.
8. Prowadzenie dziennika robót (szychtownicy) pracowników obsługi, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz skierowanych przez sąd do odpracowania kary na cele społeczne.
9. Prowadzenie kart drogowych wraz z rozliczeniem.
10. Dbłość o prawidłowe składowanie i przechowywanie materiałów budowlanych, jak również maszyn i urządzeń mechanicznych oraz prawidłową ich konserwację.
11. Przewóz pracowników na miejsce pracy w terenie oraz transport powrotny.
12. Rozliczanie całości wykonywanych robót z rozliczeniem materiału włącznie.
13. Odpowiedzialność za rozchód materiałów budowlanych składowanych w Magazynie Materiałów Budowlanych.
14. Nadzór nad samochodem osobowym Volkswagen Transporter.
15. Opracowywanie projektów utrzymania i ochrony dróg, ulic i obiektów mostowych.
16. Utrzymanie, zarządzanie i ochrona i oznakowanie dróg, ulic gminnych.
17. Kontrola, utrzymanie nawierzchni, chodników i innych urządzeń związanych z drogą.
18. Utrzymanie i ochrona kanalizacji wzdłuż dróg.
19. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
20. Wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających.
21. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem „akcji zima”.
22. Umieszczanie i nadzór nad tabliczkami z nazwami ulic i placów oraz oznakowanie dróg.
23. Koordynowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej w Gminie.
24. Zapewnienie jednostkom straży pożarnej pomieszczeń, wyposażenia, umundurowania, jak również zapewnienie wody i środków alarmowania.
25. Współpraca z Komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie:
 - 1) realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
 - 2) ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy,
 - 3) w zakresie szkolenia członków OSP.
26. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnym obiektom i urządzeniom użyteczności publicznej.
27. Udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.
28. Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze Gminy.
29. Przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych jednostek OSP.
30. Współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy.
31. Prowadzenie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
32. Udział w przygotowywaniu ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych.
33. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu.
34. Prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.
35. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przed powodzią w Gminie, m.in.:
 - a) Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
 - b) Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych związanych z ochroną przed powodzią.
 - c) Prowadzenie ewidencji strat i zniszczeń spowodowanych powodzią.
36. Z zakresu administrowania gminnymi drogami i ulicami:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, ulic i obiektów mostowych w Gminie,
 - b) opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej,
 - c) modernizacja, budowa dróg i ulic gminnych,
 - d) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji o zaliczenie drogi do określonej kategorii dróg gminnych, zakładowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy na drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- h)** wykonywanie projektów ruchu organizacyjnego, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu w sytuacji, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
- i)** dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- j)** budowa i modernizacja kanalizacji wzdłuż dróg,
- k)** współdziałanie z jednostkami telekomunikacji, wodociągów w zakresie modernizacji i remontów istniejącej infrastruktury technicznej, a także dążenie do dalszego jej rozwoju.

G. Z zakresu przewozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły :

1. Dowożenie dzieci z wyznaczonych miejsc wsiadania oraz odwożenie ze szkół po zakończonych zajęciach.
2. Zapewnienie w razie potrzeby bezpiecznej ewakuacji pasażerów, niedopuszczenie do paniki, zabezpieczenie przed wypadkiem drogowym ewakuowanych osób i pozostawionego pojazdu.
3. Dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego autobusu szkolnego i mikrobusu.
4. Utrzymanie pojazdów w czystości i pomieszczenia, w którym garażowane są pojazdy.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie przewozu oraz w trakcie wsiadania lub wysiadania ze środka transportu.
6. Przekazywanie dzieci rodzicom lub opiekunom prawnym lub też osobom wskazanym przez rodziców lub opiekunów prawnych po zakończonych zajęciach lub lekcjach (dzieci niepełnosprawne).
7. Pilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w autobusie szkolnym.
8. Pomaganie dzieciom wsiąść i wysiąść z mikrobusu, w razie konieczności przenieść dziecko z wózka inwalidzkiego do mikrobusu i z mikrobusu do wózka inwalidzkiego.

§ 5

Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, gospodarką nieruchomościami a także transportem publicznym, cmentarzami komunalnymi i ochroną zdrowia, a w szczególności:

A. Z zakresu rolnictwa:

1. Organizacja i współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych.
2. Koordynowanie działań związanych z okresowymi badaniami gleb i ziemi oraz wapnowaniem gleb.
3. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
5. Realizacja postanowień ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami.
6. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją chwastów na gruntach rolnych komunalnych, niezagospodarowanych.
7. Realizacja postanowień dotyczących ochrony zwierząt w zakresie znakowania, zapobiegania chorobom zakaźnym, utylizacji padliny, łowiectwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem bezdomnych psów do schronisk.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne.
10. Wykonywanie zadań zleconych gminie w ramach prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
11. Poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
12. Kontrola i egzekwowanie spełnienia nakazu obowiązkowego ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych.
13. Koordynowanie prac związanych z modernizacją dróg dojazdowych do gruntów rolnych.
14. Koordynowanie działań związanych z melioracją gruntów, utrzymaniem rowów gminnych i działalnością spółek wodnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych i rekultywacją gruntów.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z Komisją Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

B. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz wysokości czynszu.
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażaniem zgody na podnajem lokali.
3. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie ulepszeń w lokalach mieszkalnych. Określanie sposobu rozliczeń z tego tytułu.
4. Współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną.
5. Podejmowanie działań mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.
6. Usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego.
7. Obliczanie, przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych przy współudziale Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. W razie klęski żywiołowej ustalanie przydziałów lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego.

C. Z zakresu ochrony zdrowia:

Koordinowanie spraw związanych z promocją zdrowia na terenie Gminy.

D. Z zakresu gospodarki komunalnej:

1. Organizowanie opieki nad cmentarzami komunalnymi i wojskowymi.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem ulicznym (czuwanie nad prawidłowym oświetleniem dróg, planowanie, budowa i modernizacja sieci oświetlenia ulicznego).
3. Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy.

E. Z zakresu ochrony środowiska:

1. Opracowywanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami.
2. Współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska, oraz instytucjami w zakresie monitoringu środowiska.
3. Współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi ds. ochrony środowiska.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, na usuwanie drzew i krzewów oraz z określaniem wysokości opłat i kar.
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Gminie.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie selektywnej zbiórki odpadów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wywozem stałych odpadów komunalnych z obiektów użyteczności publicznej,
 - 3) organizowanie wywozu odpadów wielkogabarytowych,
 - 4) koordynacja działań prowadzących do likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
7. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a zwłaszcza zadań z zakresu ochrony zieleni i zachowania okazów cennych przyrodniczo.
8. Nadzór nad gospodarką wodną, określoną przepisami prawa wodnego.
9. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony gleby i powierzchni ziemi przed odpadami, koordynowanie gospodarki odpadami.
10. Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z utylizacją azbestu.
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ekologicznych źródeł ciepła.
12. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

F. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie i w trwałe zarząd.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecanie do wyceny rzeczoznawcy.
3. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę.
4. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości.

7. Przygotowywanie projektów decyzji i podziale nieruchomości, ustalanie opłaty adiacenckiej w przypadku wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału.
8. Przeprowadzanie postępowania w sprawie scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki.
9. Ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowaną budową urządzeń infrastruktury technicznej.
10. Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia opłaty planistycznej.

G. Z zakresu geodezji:

1. Prowadzenie ewidencji nazw ulic.
2. Nadawanie nieruchomościom i budynkom numerów porządkowych.
3. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.

H. Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gospodarki odpadami komunalnymi :

1. Obsługa systemu informatycznego GOMiG obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Lubomia.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Lubomia.
3. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w Gminie Lubomia.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe.
6. Tworzenie i weryfikacja bazy danych na potrzeby systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie Lubomia.
7. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Lubomia.
8. Podejmowanie działań w ramach czynności sprawdzających przed wszczęciem postępowań w przedmiocie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie postępowań w drodze decyzji w zakresie określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Prowadzenie księgowości analitycznej z dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Zabezpieczanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego.
13. Prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
14. Prowadzenie postępowań w drodze decyzji w zakresie określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

§ 6

Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu

Referat zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, ewidencją działalności gospodarczej, oświatą, kulturą i sportem a także prowadzi całokształt spraw obywatelskich wynikających z ewidencji ludności. Do zadań w szczególności należą:

A. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Bieżące przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie pism urzędowych.
3. Prenumerata i rozdzielnictwo aktów prawnych i prasy.
4. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń Wójta, zarządzeń kierownika urzędu, pełnomocnictw i upoważnień, poleceń wyjazdów służbowych oraz centralnego rejestru umów.

5. Prowadzenie rejestru faktur.
6. Sprawowanie opieki nad zasobem biblioteczki urzędowej.
7. Obsługa stanowisk łączności telefonicznej, faksowej oraz radiotelefonicznej Urzędu.
8. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości, opały, środki trwałe i przedmioty nietrwałe.
10. Pełnienie obowiązków administratora budynku administracyjnego UG Lubomia przy ul. Szkolnej 1.
11. Obliczanie udziału poszczególnych użytkowników w kosztach utrzymania budynku przy ul. Szkolnej 1.
12. Bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy informacyjnej Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i rad sołeckich oraz spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego.

B. W zakresie informatyki :

1. Nadzór nad technicznym działaniem sieci i urządzeń komputerowych, wykonywanie konserwacji i utrzymywanie w ciągłym ruchu sieci komputerowej, usuwanie usterek.
2. Archiwizacja i pielęgnacja baz danych, zgodnie z przepisami prawa.
3. Modyfikacja parametrów oprogramowania użytkowego.
4. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową Urzędu; współpraca w tym zakresie z osobą zajmującą się promocją Gminy.
6. Prowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń i oprogramowania znajdującego się w Urzędzie Gminy.
7. Informatyczna ochrona danych osobowych.
8. Prowadzenie ewidencji akcesoriów komputerowych w Urzędzie Gminy.
9. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Obsługa informatyczna Urzędu w zakresie zadań związanych z wyborami i spisem powszechnym, itp.
11. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
12. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

C. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu określania zasad i funkcjonowania stanowisk pracy.
4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników.
5. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
6. Wykonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich.
7. Przygotowywanie materiałów do okresowych analiz polityki kadrowej oraz sprawozdań statystycznych z tego zakresu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
9. Bieżąca realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy.
10. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doskonaleniem zawodowym i doksztalaniem się pracowników.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Bieżące prowadzenie przeglądu warunków pracy oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną
13. Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich, przygotowania zawodowego oraz prac społecznie użytecznych.

D. W zakresie archiwum zakładowego:

Prowadzenie archiwum zakładowego polegające w szczególności na:

1. przyjmowaniu przygotowanych akt przez poszczególne stanowiska pracy,
2. kategoryzacji akt,
3. przygotowaniu akt do brakowania,

4. współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie.

E. W zakresie obsługi rady gminy:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy.
2. Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy.
3. Kompletowanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem, opracowywaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
5. Sporządzanie dokumentacji z obrad Rady Gminy.
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
7. Przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru i do publikacji.
8. Prowadzenie rejestrów wymaganych instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy.
9. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz Komisji do Wójta.
10. Opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań, dotyczących pracy Rady i jej organów.
11. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady i Komisji.
12. Przygotowywanie projektów rocznych planów pracy Rady i Komisji.
13. Przygotowywanie list wypłat diet dla radnych.
14. Organizowanie dyżurów radnych.
15. Organizowanie udziału radnych w seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach itp.
16. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
17. Udostępnianie dokumentacji Rady i Komisji Rady Gminy do wglądu mieszkańców zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądu okręgowego i rejonowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji.
20. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
22. Prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Woj. Śląskiego.

F. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestr przedsiębiorstw).
2. Wydawanie kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Przekazywanie informacji do urzędu statystycznego (wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej) oraz urzędu skarbowego (zgłoszenie identyfikacyjne lub aktualizacyjne).
5. Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie na formę dokumentu elektronicznego o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Wydawanie urzędowych poświadczeń odbioru wniosku do CEIDG.
7. Współpraca z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców.

G. W zakresie spraw obywatelskich :

1. Dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób posiadających obywatelstwo polskie i cudzoziemców na pobyt stały i pobyt czasowy oraz anulowanie meldunku.
2. Wydawanie potwierdzenia zameldowania i wymeldowania osobie posiadającej obywatelstwo polskie lub cudzoziemcom.
3. Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach o: zameldowanie, odmowy zameldowania, anulowanie zameldowania, odmowy anulowania zameldowania, wymeldowania, odmowy wymeldowania.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów PESEL i RDO na pisemny wniosek.
5. Przekazywanie informacji właściwemu urzędowi statystycznemu danych o ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 miesiące oraz dane o ludności czasowo nieobecnej w związku z wyjazdem na pobyt czasowy za granicę.
6. Przekazywanie szkołom wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

7. Przekazywanie do Starostwa Powiatowego – Wydział Komunikacji wykazu osób zmarłych.
8. Usuwanie niezgodności.
9. Nadawanie numeru PESEL.
10. Wpisywanie wyborców do rejestru wyborców z urzędu.
11. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców, wyborcy stale zamieszkałego na terenie gminy bez zameldowania na pobyt stały.
12. Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców, o odmowie wpisania do rejestru wyborców.
13. Zakładanie kart dodatkowych w kolorze zielonym.
14. Zakładanie kart dodatkowych w kolorze różowym osobom pozbawionych praw wyborczych, wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie, wpisanych do rejestru wyborców pod innym adresem.
15. Zakładanie kart dodatkowych w kolorze niebieskim osobom posiadającym obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej chcącym brać udział w wyborach.
16. Aktualizacja rejestru wyborców.
17. Udostępnienia rejestru wyborców na pisemny wniosek osoby.
18. Składanie kwartalnych meldunków: o stanie rejestru wyborców w gminie, o stanie rejestru wyborców w stałych okręgach wyborczych i obwodach głosowania utworzonych w wyborach do Rady Gminy, dodatkowych informacji o stanie rejestru wyborców.

H. W zakresie dowodów osobistych:

1. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym .
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w Bazie PESEL.
3. Odbiór spersonalizowanych dokumentów wraz z protokołem (błędów lub nieufności) z komendy Powiatowej Policji.
4. Aktualizowanie systemu RDO o nowo przyjęte i wydane dowody osobiste.

I. Z zakresu kultury fizycznej i sportu:

1. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektami hal sportowych, boisk wielofunkcyjnych oraz placami, drogami i zieleńcami przy ZSO w Syryni i Lubomi.
2. Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, osobom fizycznym na cele sportowe, rehabilitacyjne, kulturalne i rozrywkowe.
3. Udostępnianie i wynajem obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia kadr zawodniczych, trenersko-instruktorskich oraz sędziowskich.
4. Współpraca z klubami i zrzeszeniami sportowymi przy organizacji różnego rodzaju zawodów sportowych.
5. Inicjowanie i realizacja nowych form rekreacji i wypoczynku, organizowanie okolicznościowych festynów, zjazdów, zabaw, imprez widowiskowych.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej.
7. Pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów na organizację imprez artystycznych i sportowych własnych, realizowanych w obiektach.
8. Dbanie o porządek i estetykę w halach sportowych, ich obejściach i innych obiektach sportowych znajdujących się na terenie szkoły w Syryni i Lubomi – boisko wielofunkcyjne, plac zabaw.
9. Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych na obiektach, dbanie o stan techniczny boisk sportowych i innych urządzeń sportowych.
10. Prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów.
11. Prowadzenie dokumentacji wynajmu obiektów sportowych, przyjmowanie rezerwacji i wpłat za korzystanie z hal sportowych, boisk wielofunkcyjnych, sali gimnastycznej, rozliczenia finansowe z kierownikiem gospodarczym w szkole.
12. po zakończeniu zajęć dokonywanie kontroli stanu obiektów sportowych.
13. Przygotowywanie obiektów sportowych do przeprowadzenia imprez szkolnych.
14. Nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów przez innych użytkowników.
15. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
16. Bieżące zaopatrzenie obiektów w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
17. Zamykanie hal po uprzednim dokonaniu przeglądu obiektu pod względem bezpieczeństwa - wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczenie okien przed otwarciem.
18. Wykonywanie zaleceń: SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów sportowych.

19. Rozpoczynanie i zakończenie pracy zgodnie z harmonogramem korzystania z obiektów sportowych.
20. Uzgadnianie z dyrektorami ZSO godzin pracy własnej i pracowników hal przy ZSO.
21. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
22. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie konkursów z zakresu krzewienia kultury fizycznej na podstawie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
23. Kontakt z przedstawicielami klubów sportowych z terenu Gminy Lubomia, przyjmowanie wniosków, podań; pomoc w zakresie prawa, wypełniania wniosków, składania sprawozdań.
24. Przygotowywanie umów dotacji klubów sportowych.
25. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy Gminy Lubomia z klubami sportowymi z jej terenu.

J. Z zakresu promocji gminy:

1. Przygotowywanie materiałów reklamowych – foldery, mapy itp.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem, drukiem i kolportażem informatora „Gmina Lubomia”.
3. Udzielanie zainteresowanym informacji na temat Gminy i jej działalności.
4. Zbieranie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej gminy.
5. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środków przeznaczonych na promocję gminy.

K. Z Zakresu oświaty :

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i przedszkoli oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek.
2. Monitorowanie działalności placówek oświaty działających na terenie gminy.
3. Opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją placówek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, jego powołania i odwołania.
6. Wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań statutowych.
7. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
8. Przygotowywanie oceny dyrektora placówki oświatowej.
9. Przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora placówki oświatowej.
10. Koordynowanie i organizowanie szkoleń, zebrań i narad dla dyrektorów placówek oświatowych.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku w zakresie realizowanych zadań.
12. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania.
13. Sporządzanie informacji z realizacji zadań z zakresu oświaty.
14. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat, prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego.
15. Wykonanie prac związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych na podstawie ustawy o systemie oświaty, w tym :
 - a) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o w/w dofinansowanie,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnej i innych dokumentów wymaganych w postępowaniu administracyjnym.
16. Koordynacja Systemu Informacji Oświatowej.
17. Przeprowadzanie procedury egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących oświaty.
19. Koordynacja spraw związanych z dowozem uczniów ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdem dzieci na tzw. „zieloną szkołę”.

21. Rozliczanie dotacji celowych oraz innych środków finansowych realizowanych przez placówki oświatowe np. wyprawka szkolna, dotacje przedszkolne, dotacje do podręczników.
22. Przekazywanie informacji w zakresie realizowanych działań na nośnikach informacji publicznej,
a w szczególności do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

A. W zakresie spraw USC:

1. Dokonywanie wszelkich czynności związanych z rejestracją aktów urodzenia, aktów małżeństwa i aktów zgonu.
2. Czynności związane z uznaniem ojcostwa.
3. Prowadzenie aktów zbiorowych oraz skorowidzów do poszczególnych akt stanu cywilnego.
4. Dokonywanie czynności związanych z transkrypcją aktów stanu cywilnego.
5. Dokonywanie czynności związanych z sprostowaniem, uzupełnieniem, odtwarzaniem i ustalaniem treści aktów stanu cywilnego.
6. Dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego.
7. Dokonywanie wzmianek i przypisków.
8. Cyfrowe podpisywanie aktów.
9. Tworzenie zleceń, zestawień i raportów.
10. Zarządzanie rocznikami (księgami stanu cywilnego).
11. Dokonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
12. Wydawanie odpisów aktów, skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń z Systemu Rejestrów Państwowych.
13. Rejestracja otrzymanych orzeczeń o separacji, o zniesieniu separacji i o rozwodach.
14. Wysyłanie zawiadomień o przypiskach do innych urzędów stanu cywilnego celem dokonania wzmianki dodatkowej.
15. Przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
16. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
17. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
18. Wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego. Informowanie stron o dalszych czynnościach koniecznych do zawarcia małżeństwa.
19. Sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie zaświadczenia sporządzonego przez duchownego.
20. Wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
21. Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
22. Powiadamianie o odmowie dokonania następujących czynności:
 - 1) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) wydania zaświadczenia o braku okoliczności do zawarcia małżeństwa, o których mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 3) wydania zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 4) sporządzenia aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 5) wydania zaświadczenia, że obywatel polski lub cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
21. Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz modyfikacja zawartych w nich danych.
22. Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, stanu cywilnego.
23. Sporządzanie comiesięcznej statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów.

B. W zakresie dokonywania czynności dla Rejestru PESEL :

1. Dokonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL osobie urodzonej na terytorium RP.

2. Dokonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP.
3. Rejestracja zmiany danych urodzenia, małżeństwa i zgonu.
4. Rejestracja unieważnienia zgonu.
5. Rejestracja zmiany nazwiska i imienia.
6. Usuwanie niezgodności w nazwiskach i imionach.
7. Usuwanie niezgodności w danych urodzenia.
8. Usuwanie niezgodności w danych zgonu.
9. Usuwanie niezgodności w danych stanu cywilnego.
10. Dokonywanie zgłoszeń usunięcia niezgodności.
11. Przekazywanie zleceń.
12. Rejestracja nowego zlecenia usunięcia niezgodności.

C. W zakresie profilaktyki przeciwalkoholowej:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oddzielnie dla każdego rodzaju napojów tj.:
 - 1) do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwo,
 - 2) powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - 3) powyżej 18% zawartości alkoholu.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Wydawanie jednorazowych zezwoleń sprzedaży napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z oświadczeniem o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych.
5. Wydawanie oświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń.
7. Prowadzenie postępowanie decyzji cofających zezwolenia.
8. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia.
9. Przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Podejmowanie czynności zmierzających do umieszczenia osób uzależnionych od alkoholu w zakładach leczenia odwykowego.
11. Współdziałanie z instytucjami i osobami fizycznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
12. Koordynacja prac świetlic środowiskowych.

§ 8

Radca prawny :

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych.
4. Sprawdzanie pod względem prawnym zawieranych umów.
5. Występowanie przed sądami i urzędami.

§ 9

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych :

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy w Lubomi.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych.
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych
8. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających tzw. „zwykłych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla osób sprawdzanych, będących pracownikami Urzędu Gminy.

9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
10. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
11. W przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia tych przepisów.

§ 10

Stanowisko ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego :

Do zadań Referenta ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego należy w szczególności :

A. Zakres spraw obronnych :

1. Kierowanie oraz koordynowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej.
2. Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym :
 - 1) opracowywanie, utrzymywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 2) opracowywanie w składzie zespołu dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla Wójta Gminy oraz stałego dyżuru,
 - 4) opracowanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym, informacji, dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania gminy, stanowisk kierowania i stałego dyżuru (w uprawnionym zakresie),
 - 5) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza.
3. Współpraca z Wojskową Komendą uzupełnień w zakresie przygotowywania i przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowywaniu i pracach w ramach poboru oraz realizacja pozostałych instytucji powszechnego obowiązku obrony.
4. Przygotowywanie zakresu spraw obronnych działania urzędu (wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy na czas pokoju i wojny.
5. Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności , w tym :
 - 1) opracowywanie programu szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją,
 - 2) opracowywanie i terminowe uzgodnienie z Wojewodą Śląskim rocznego planu szkolenia obronnego gminy oraz wykonywanie czynności zapewnianych jego realizację, w tym przeprowadzenie niektórych zajęć ujętych w tym planie,
 - 3) sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 4) uzgadnianie planów szkolenia w zakresie ich terminów i tematów z koordynatorem szkolenia – Wojewodą Śląskim,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości szkolenia obronnego.
6. Organizowanie doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym:
 - 1) sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczenia dokumentów powołania,
 - 2) zapewnienie nałożenia przez Wójta obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony na osoby przewidziane do wykonania obowiązków kuriera oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku,
 - 3) szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczenia dokumentów powołania w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu,
 - 4) rozliczanie przeprowadzonego doręczenia dokumentów powołania,
 - 5) organizacja treningów akcji kurierskiej,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.
7. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, w tym :
 - 1) prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz obrony,

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie, po zakończeniu tego postępowania, projektów decyzji Wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
 - 3) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony oraz unieważnienia wezwań wystawionych do decyzji zmienionych lub uchylonych,
 - 4) prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane,
 - 5) sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu,
 - 6) rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonywanych na potrzeby gminy,
 - 7) wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonywanego świadczenia.
8. Reklamowanie osób uprawnionych w celu zwolnienia z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym :
- 1) opracowywanie zawiadomień wójta w sprawie reklamowania radnych oraz pracowników zajmujących w urzędzie gminy stanowiska których zajmowanie powoduje reklamowanie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie wniosków wójta w sprawie reklamowania osób, których powołanie do czynnej służby wojskowej groziłoby zaprzestaniem lub poważnym zakłóceniem pracy urzędy gminy niezbędnej dla zapewnienia obrony lub bezpieczeństwa państwa,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób reklamowanych z urzędu oraz na wniosek.
9. Kierowanie i koordynowanie akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowywaniu i pracach w ramach poboru oraz realizacja pozostałych instytucji powszechnego obowiązku obrony, w tym :
- 1) opracowanie wniosku do wojewody dotyczącego przeprowadzenia rejestracji,
 - 2) wykonanie i rozplakatowanie obwieszczeń o rejestracji przedpoborowych,
 - 3) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
 - 4) prowadzenie rejestru przedpoborowych i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia się do rejestracji,
 - 5) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - 6) wykonywanie sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych,
 - 7) wzywanie poborowych do stawienia się do poboru, zapewniając planowane stawiennictwo,
 - 8) sprawdzanie tożsamości poborowych oraz przyjmowanie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 9) prowadzenie listy stawiennictwa poborowych, a także wypłacenie poborowym świadczenia na zasadach określonych w art. 52 ust. 2 i 3 ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - 10) w razie niestawienia się poborowego do poboru bez uzasadnionej przyczyny, przygotowywanie dokumentacji w zakresie nałożenia przez wójta grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez policję do poboru w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 11) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - 12) prowadzenie pozostałych czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 13) prowadzenie całokształtu korespondencji z zakresu spraw obronnych.
11. Zwracanie się do organizacji społecznych o współudział w akcji zwalczania klęski żywiołowej.
12. Współpraca z policją, OSP oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku.
13. Udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania w Lubomi.
14. Sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej i państwowej w Urzędzie z upoważnienia Wójta.

B. Z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej :

1. Realizacja przedsięwzięć zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym, realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego, opracowanie, realizacja i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowanie kryzysowego,

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 7) udział w pełnieniu całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 12) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 13) organizacja i udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań w szczególności należy ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń, przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego, przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej (OC) na terenie gminy oraz kierowanie i koordynowanie przygotowaniami OC przez jednostki organizacyjne podporządkowane:
- 1) wykonywanie i aktualizacja prac planistycznych w zakresie OC gminy,
 - 2) prowadzenie magazynu i ewidencji sprzętu OC zgodnie z zasadami określonymi w aktualnych przepisach, nadzorowanie prac związanych z konserwacją i przechowywaniem sprzętu OC,
 - 3) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki a także właściwe przechowywanie,
 - 4) przygotowywanie i koordynowanie działań formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 10) terminowe składanie sprawozdań (meldunków),
 - 11) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z obroną cywilną.

C. W zakresie spraw wojskowych:

1. Współpracowanie z organami wojskowymi.
2. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz złożenia ewidencji wojskowej.
3. Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
4. Przygotowywanie dokumentacji o orzekaniu o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przysługiwania żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrycia należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.

§ 11

Stanowisko ds. koordynacji projektu „Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego :

W zakresie spraw dotyczących realizacji projektu :

1. Współpraca z Liderem Projektu przy prawidłowej realizacji Projektu.
2. Udział w posiedzeniach Zespołu Zarządzającego Projektem.
3. Przedstawianie Liderowi Projektu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu.
4. Gromadzenie i archiwizację dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie.
5. Współpraca z Liderem Projektu przy opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji i udział w jej realizacji.
6. Prowadzenie dokumentacji uczestników projektu.
7. Nadzór nad ochroną danych osobowych B.O.
8. Bezpośredni kontakt z B.O. – udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji.
9. Przeprowadzenie monitoringu technicznego u B.O. – wizyty kontrolne i serwisowe; sporządzanie dokumentacji z monitoringu weryfikowanej raz na kwartał przez Lidera Projektu.
10. Współpraca przy organizacji szkoleń, w tym bieżący ich monitoring.
11. Przygotowanie raportów częściowych dotyczących stanu realizacji Projektu u Partnera.
12. Sporządzanie okresowych harmonogramów płatności w terminach wskazanych przez Lidera Projektu oraz sprawozdań kwartalnych, danych do wniosków o płatność, raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
13. Opisywanie dokumentów księgowych i innych dokumentów źródłowych zgodnie z wytycznymi WWPE.
14. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem płatności zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu.
15. Promowanie i upowszechnianie informacji o projekcie.
16. Wykonywanie innych zadań kontrolno-monitoringowych wynikających z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu i umowy partnerskiej.

/-/ dr Czesław Burek

Wójt Gminy Lubomia

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr RO.120.10.2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy tj. Urzędu,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownik Referatu podpisuje:

1. pisma związane z zakresem działania Referatu , nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

/-/ dr Czesław Burek

Wójt Gminy Lubomia