

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU GMINY W ŁAMBINOWICACH**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Łambinowicach.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy w Łambinowicach,

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Urzędzie i zakładzie pracy – oznacza to Urząd Gminy w Łambinowicach,
2. Gminie - oznacza to Gminę Łambinowice,
3. Radzie – oznacza to Radę Gminy Łambinowice,
4. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy,
5. Referacie i stanowisku pracy – oznacza to wymienioną w regulaminie organizacyjnym jednostkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę,
6. Kierownikowi referatu -rozumie się przez to kierownika referatu, dla którego ustalono inny tytuł służbowy.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt realizuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu są Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

§ 4

1. Urząd Gminy realizuje zadania :
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

- 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy.**
2. Tworzy się stanowisko Zastępcy Wójta Gminy Łambinowice w wymiarze 1/5 etatu. Zastępca Wójta posiada uprawnienia tożsame z uprawnieniami Wójta Gminy w zakresie, w jakim Wójt przekaże je Zastępcy niniejszym Regulaminem lub odrębnym aktem, a w szczególności Zastępca Wójta zastępuje Wójta Gminy Łambinowice we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, w tym w przypadku jego nieobecności lub innych szczególnych sytuacjach wykonuje czynności opisane w § 1 Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łambinowicach, chyba że takie uprawnienie wyłącza przepis odrębny.

3. Zastępca Wójta posiada także uprawnienia i pełnomocnictwa tożsame z uprawnieniami i pełnomocnictwami Sekretarza Gminy.
4. **Sekretarz Gminy** wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy, a w szczególności :

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy,
- 2) dokonuje podziału czynności dla poszczególnych stanowisk ,
- 3) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 5) prezentuje kandydatów na nowych pracowników ,
- 6) dba o wygląd budynku, jego zabudowań i otoczenia,
- 7) przygotowuje tematykę posiedzeń Wójta,
- 8) dokonuje podziału korespondencji wpływającej do Urzędu wg kompetencji,
- 9) sprawuje nadzór nad terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 10) koordynuje przygotowania i realizację imprez stałych i okolicznościowych organizowanych przez Urząd,
- 11) zapewni właściwe i terminowe przygotowanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej komisji stałych,
- 12) koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków,
- 13) zapewnia prawidłowy przebieg procesów uchwałodawczych w Urzędzie,
- 14) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 15) wyznacza komórkę wiodącą przy udzielaniu odpowiedzi dotyczących spraw kilku komórek,
- 16) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
- 17) koordynuje działania związane z organizacją kontroli zarządczej w Urzędzie
- 18) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- 19) sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielными stanowiskami pracy do spraw :
 - organizacji i kadr,
 - obsługi Rady Gminy,
 - obsługi sekretariatu,
 - informatycznych i zaopatrzenia
 - gospodarki mieniem komunalnym,
 - planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej,
 - inwestycji komunalnych,
 - zamówień publicznych,
 - ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego,
 - rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej,
 - drogownictwa i cementarnictwa,
 - utrzymania porządku w gminie, leśnictwa oraz gospodarki wodnej
 - koordynacji programów Unii Europejskiej i promocji gminy.
- 20) prowadzi bieżące sprawy Gminy określone w odrębnie udzielonym pełnomocnictwie,
- 21) nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów o Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami praw obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą referatu Finansowego,
3. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
4. nadzoruje prawidłowość umów zawieranych i rozliczanych przez Gminę pod względem finansowym,
5. prowadzenie analizy i nadzorowanie prawidłowość wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy, pod względem finansowym,
6. przygotowywanie okresowych sprawozdań, oceny i bieżących informacji w zakresie kontroli finansowej,
7. informuje Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
8. nadzoruje i kontroluje działalność jednostek i zakładów budżetowych,
9. współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
10. współpracuje z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie obsługi finansowej budżetu Gminy,
11. inicjowanie działania koniecznego do uzyskania środków finansowych, zapewnienia właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów i pożyczek,
12. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przyznawania i rozliczania udzielanych przez Gminę dotacji, pożyczek i poręczeń pod względem finansowym,
13. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień zastępcy skarbnika do dokonywania kontrasygnaty,
14. nadzorowanie zadań wykonywanych przez Referat Finansowy,
15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
16. ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7

1. **W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :**
 1. Referat Finansowy o symbolu – znak **FN**,
 2. Referat Spraw Obywatelskich o symbolu – znak **SO**,
 3. Samodzielne stanowisko radcy prawnego – znak **RP**,
 4. Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr - znak **OiK**,
 5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - znak **RG**,
 6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu - znak **OS**,
 7. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i zaopatrzenia - znak **IZ**,
 8. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji programów Unii Europejskiej i promocji gminy – znak **UE**,
 9. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym – znak **GMK**.
 10. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, ochrony zabytków i działalności gospodarczej – znak **PD**
 11. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji komunalnych - znak **IK**,
 12. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - znak **ZP**,

13. Samodzielne stanowisko ds. utrzymania porządku w gminie, leśnictwa oraz gospodarki wodnej – znak **PLW**
14. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej – znak **RGM**,
15. Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa i cmentarnictwa – znak **DC**,
16. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego – znak **OSZK**,
17. Pion ochrony,
18. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
19. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 8

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 4) Radca prawny.

§ 9

Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 10

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno -gospodarczego gminy.
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.
- 4) współdziałanie w sporządzeniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
- 6) załatwiania skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 7) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania.
- 9) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy,
- 11) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- 12) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 14) przygotowywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 17) zapewnienie publikacji uchwał, komunikatów i innych aktów,
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. Informacji Niejawnej oraz z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 19) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji danej komórki w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
- 20) współpraca z innymi komórkami w zakresie załatwiania spraw dotyczących kilku komórek,
- 21) realizacja zadań wynikających z zawieranych umów o dofinansowania zewnętrzne w zakresie kompetencji poszczególnych komórek, przy pełnej współpracy z komórką wiodącą dla realizacji danej umowy,
- 22) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. Koordynacji programów z funduszy UE oraz promocji gminy w zakresie opracowywanych wniosków Gmin o dofinansowania zewnętrzne,
- 23) prowadzenie metryk do nowo rozpoczynanych spraw administracyjnych,
- 24) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 25) realizowanie zadań finansowanych z funduszu sołeckiego.
- 26) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 11

Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z innych przepisów prawnych.

1. Do kompetencji kierowników należy :

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatów Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawnych.
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli zarządczej stosownie do zadań określonego referatu i obowiązujących przepisów.
 - 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
- pracę Referatu przed Kierownikiem Urzędu,
 - informacje podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przygotowane przez podległych im pracowników.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy należy :

1. REFERAT FINANSOWY

1. analiza wykorzystania środków,
2. przygotowanie zmian budżetu i w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
3. prowadzenia spraw funduszy projektów unijnych i celowych,

4. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
5. opracowanie informacji z wykonania budżetu za półrocze wraz z częścią opisową,
6. opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
7. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
8. sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów z kasy fiskalnej,
9. prowadzenie ewidencji :
 - sprzedaży w zakresie podatku VAT,
 - pieczęci urzędowych,
 - druków ścisłego zarachowania,
10. obliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło,
11. obliczanie i potrącanie składek oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
12. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek ZUS oraz imiennych raportów miesięcznych,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
14. wydawanie rocznych rozliczeń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
15. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek budżetowych,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, Urzędem Skarbowym i Urzędami Pracy,
17. przygotowanie dokumentacji w sprawie podatków i opłat lokalnych,
18. dokonywanie zmian dotyczących własności w oparciu o zmiany z ewidencji gruntów,
19. księgowanie ;
 - wpłat podatków i opłat,
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sum depozytowych,
20. kontrola i prowadzenie egzekucji,
21. wydawanie zaświadczeń i decyzji,
22. gromadzenie materiałów do projektu budżetu,
23. opracowywanie projektu budżetu.

2. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
4. realizacja ustawy o cudzoziemcach,
5. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
6. realizacja zadań wynikających z Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz zadań określonych w rozporządzeniach MSWiA,
7. realizacja umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy :
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - prawa międzynarodowego,
 - kodeksu cywilnego,
 - o obywatelstwie polskim,

- o zmianie imion i nazwisk,
- o zgromadzeniach,

9. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

10. prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie:
 - a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- udzielanie porad i interpretacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla potrzeb pracowników Urzędu,
- prowadzenie instruktarzy i szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów kancelaryjno- archiwalnych,
- aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie,
- ewidencjonowanie, kompletowanie, udostępnianie, przechowywanie i przyjmowanie do archiwum zakładowego akt i dokumentacji – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- nadzór nad przygotowaniem i oprawą materiałów archiwalnych Rady Gminy po zakończeniu kadencji,
- Wydawanie kserokopii dokumentów o zatrudnieniu w POM,
- aktualizacja terminarza przekazywania akt przez poszczególne komórki do archiwum,
- nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem i przekazaniem akt przez poszczególne komórki organizacyjne,
- przygotowanie i przekazanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej do wybrakowania,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- współpraca i kontakty z Archiwum Państwowym w Opolu,
- realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

11. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,

12. wykonywanie zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa,

13. współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

14. współdziałanie z podmiotami i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

15. rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,

16. planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych,

17. współdziałanie w przygotowaniu organu w realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa -gospodarza /HNS/ na rzecz sił zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych,

18. współpraca z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego lub podmiotami medycznymi w zakresie opieki zdrowotnej nad ludźmi chorymi i w podeszłym wieku z terenu gminy,

19. zgłaszanie organom :Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu a także określonym zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowaniu i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po uzyskaniu od nich informacji celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia, współdziałanie w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
20. współpraca z placówkami podstawowej opieki zdrowotnej (publiczne i niepubliczne ośrodki zdrowia i poradnie), współdziałanie z ZOZ-ami, lekarzem wojewódzkim i Narodowym Funduszem Zdrowia,
21. opracowywanie dokumentacji w zakresie programów polityki zdrowotnej, w tym organizowanie konkursów na realizatora programów polityki zdrowotnej,
22. wydawanie upoważnień do zakupu paliw w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego Państwa i na rynku naftowym,
23. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r.
24. wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie:
 - przeprowadzania konkursu na opiekuna dziennego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - zawieranie umowy z opiekunem o świadczenie usług (art. 36 ust. 1 wyżej cyt. Ustawy),
 - przygotowywanie projektu uchwały rady gminy w zakresie wysokości opłaty za pobyt dziecka u dziennego opiekuna zatrudnionego przez gminę oraz maksymalna wysokość opłaty za wyżywienie,
 - prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę.
25. realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
26. współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
27. współdziałanie z sołtysami w sprawie organizacji zebrań wiejskich w zakresie gospodarowania środkami funduszu sołeckiego:
 - przygotowywanie dokumentacji na zebranie,
 - prowadzenie zbiorczej dokumentacji zebrań,
 - przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych do realizacji wniosków, spraw poruszanych na zebraniach,
28. opiniowanie i realizacja zadań w zakresie zakupu wyposażenia świetlic wiejskich i imprez sołeckich finansowanych ze środków Funduszu Sołeckiego,
29. obsługa profili zaufanych E-PUAP.

3. SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

Wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta i Urzędu Gminy poprzez:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa,
- 3) udzielanie wyjaśnień i informacji w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania samorządu gminnego oraz o zmianach w tym stanie,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,

- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i procesowego,
- 8) dokonywanie oceny funkcjonowania prawa w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz wniosków z tych ocen.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACJI I KADR

1. Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, powoływaniem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. obsługa zatrudnienia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz innych absencji, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, nagradzania i karami, sporządzanie wniosków o ustalenie emerytury i renty,
3. realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym między innymi: nabory na stanowiska urzędnicze, nabory i konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, służba przygotowawcza, ocena okresowa pracowników,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych
5. ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
6. prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników na podstawie art. 116 ust. 5 i ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
7. prowadzenie spraw praktyk i staży zawodowych,
8. sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia, czasu pracy, wypadków przy pracy,
9. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Łambinowicach,
10. organizowanie szkoleń i dokształcania pracowników Urzędu,
11. prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
12. prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe, kontrolne) pracowników,
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych),
14. planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
15. wydawanie legitymacji służbowych,
16. prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
17. koordynowanie spraw związanych z zakresami czynności pracowników,
18. załatwianie spraw spornych, roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy pracowników,
19. prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, w drodze i z pracy,
20. współpraca z inspektorem d/s bhp w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności współudział:
 - w organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń pracowników z zakresu bhp,
 - w organizowaniu systematycznych badań lekarskich,
 - opracowaniu ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
21. sporządzanie umów z pracownikami o używanie pojazdu prywatnego do celów

służbowych.

22. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających z:

a) ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne /oświadczenia majątkowe/ oraz zgłoszenia do Rejestru Korzyści informacji, o których mowa w art.12 w/w ustawy.

Współdziałanie w powyższym zakresie z Urzędami Skarbowymi oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.

2) rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

23. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

24. gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki ds. kadr,

25. prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozdziałem środków przyznanych gminie w ramach robót publicznych, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

26. współpraca z PFRON,

27. współudział w opracowywaniu:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontroli jego funkcjonowania oraz przedstawiania Wójtowi wniosków wynikających z kontroli,
- regulaminów : pracy, naboru, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
- statutów sołectw

28. usprawnienie pracy Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,

29. wykonywanie zadań związanych z wyborami : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Europarlamentu, samorządowych, do organów jednostek pomocniczych gminy (sołtysi, rady sołeckie), oraz referendum.

30. prowadzenie rejestru :

- zarządzeń Wójta,
- upoważnień i pełnomocnictw,
- pieczęci urzędowych, w tym zamawianie, wydawanie oraz protokolarne ich niszczenie,

31. przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów.

32. prowadzenie zbiorczej ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych i przekazywanie do załatwiania zaleceń pokontrolnych według właściwości – koordynacja działań w zakresie realizacji zaleceń,

33. prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w szczególności:

- planów celów i mierników, oceny ryzyka, samooceny kontroli zarządczej oraz sprawozdań,
- koordynowanie działań,

34. przygotowanie i bieżąca aktualizacja informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

35. Zastępstwa na samodzielnych stanowiskach ds.:

1) Obsługi sekretariatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej , spraw administracyjno – gospodarczych i utrzymania obiektu Urzędu,

2) Obsługi Rady Gminy w zakresie załatwiania skarg i wniosków ,

3) Informatycznych i zaopatrzenia w zakresie zakupu materiałów biurowych.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

1. Kontrolowanie terminowego przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
2. organizacyjne i techniczne przygotowywanie sesji Rady Gminy,
3. przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
4. przekazywanie drogą elektroniczną kierowanych projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
5. przekazywanie Wojewodzie opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, jako jednostce nadzoru, uchwał Rady,
6. przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
7. obsługa edytora aktów prawnych XML,
8. przekazywanie właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym gminy do realizacji zadań wynikających z wniosków komisji, po uprzednim zadekretowaniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
9. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
10. przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem Rady,
11. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne komórki organizacyjne, wg dekretacji Wójta lub Sekretarza gminy,
12. kontrolowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
13. prowadzenie ewidencji radnych,
14. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnych,
15. zamieszczanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej,
16. prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
17. prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
18. obsługa stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
19. prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
20. prowadzenie ewidencji nadanych przez radę tytułów honorowych,
21. gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
22. wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
23. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia sołtysów, narad, zebrań i konferencji oraz sporządzanie materiałów z tych posiedzeń (protokoły, uchwały, wnioski, opinie),
24. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty ryczałtów dla sołtysów,
25. prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz przekazywanie ich właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym gminy do załatwienia według właściwości,
26. bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków,
27. prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
28. opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg i wniosków,
29. współudział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek pomocniczych gminy (sołtysi rady sołeckie), oraz referendum,
30. zastępstwo na samodzielnych stanowiskach pracy ds.:
 - 1) obsługi sekretariatu ,
 - 2) organizacji i kadr w zakresie spraw organizacyjnych i działalności socjalnej Urzędu.

6. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
2. przekazywanie poszczególnym stanowiskom pracy zadekretowanej korespondencji,
3. udzielanie klientom informacji dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie Gminy,
4. prowadzenie korespondencji okolicznościowej Wójta,
5. prowadzenie korespondencji e-mailowej Urzędu i Wójta,
6. obsługa delegacji podejmowanych przez Wójta,
7. wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, organizacyjne przygotowanie uroczystości gminnych i okolicznościowych,
8. obsługa sekretariatu Urzędu Gminy i wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną,
9. nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych oraz przekazywanie na stanowiska pracy zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
10. prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń Wójta oraz nadzór nad ich przekazywaniem do RIO i BIP,
11. organizowanie dyżurów w Urzędzie Gminy i przygotowanie niezbędnych informacji,
12. gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą ochronną i roboczą,
13. dokonywanie zakupów środków czystości, aktów prawnych, czasopism oraz wydawnictw dla Urzędu Gminy,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego i związanych z tym rozliczeń pojazdu i kierowcy,
15. wykonywanie zadań w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy (estetyka pomieszczeń biurowych, zapewnienie łączności telefonicznej, dostawy wody do budynku Urzędu) oraz eksploatacji budynku Urzędu Gminy (wnioskowanie napraw, remontów i usług),
16. prowadzenie ewidencji :
 - zarządzeń Wójta,
 - wydanych kart drogowych,
 - środków czystości,
 - środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej,
 - korespondencji,
17. prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
18. zastępstwo na samodzielnych stanowiskach pracy ds.:
 - 1) Obsługi Rady Gminy w zakresie obowiązków na tym stanowisku,
 - 2) Organizacji i kadr w zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych, utrzymania obiektu Urzędu i BHP.
19. gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki ds. obsługi sekretariatu.

7. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH I ZAOPATRZENIA

1. prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu,
2. obsługa kluczowych urządzeń informatycznych,
3. utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
4. gospodarowanie sprzętem informatycznym,
5. gospodarowanie systemem informatycznym Urzędu, prowadzenie i konfiguracja kont użytkowników,
6. nadzorowanie wykonywania kopii danych wdrożonych systemów,

7. zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
8. przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej,
9. przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
10. organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowanego oprogramowania i sprzętu,
11. monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii,
12. obsługa komputerowa imprez, narad, spotkań, wyborów i referendów,
13. zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne (sprzęt i wyposażenie pomieszczeń biurowych) i eksploatacji budynku administracyjnego Urzędu Gminy,
14. zlecenie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych,
15. gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki ds. informatycznych i zaopatrzenia,
16. Zastępstwo na stanowisko ds. :
 - 1) Obsługi Rady Gminy w zakresie obsługi podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) Koordynacji programów unii europejskiej i promocji gminy w zakresie utrzymanie strony internetowej Gminy.

8. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOORDYNACJI PROGRAMÓW UNII EUROPEJSKIEJ I PROMOCJI GMINY

1. koordynacja programów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
2. udzielanie informacji nt. funduszy Unii Europejskiej,
3. przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy,
4. promocja Gminy, w tym :
 - tworzenie oraz zarządzanie stronami internetowymi promującymi Gminę,
 - wydawnictwa promocyjne,
 - kronika Gminy,
5. koordynacja działań związanych z opracowywaniem strategii gminy i planu rozwoju lokalnego,
6. współpraca zagraniczna.
7. koordynacja prac zespołu liderów wsi w zakresie realizacji programu „Odnowa wsi opolskiej”, opiniowanie finansowania inicjatyw w ramach programu Odnowy wsi.

9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM

1. Prowadzenie ewidencji Gminnego zasobu nieruchomości, sporządzanie planów gospodarowania tym zasobem;
2. dokonywanie sprzedaży nieruchomości i oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
3. przeprowadzanie przetargów na zbycie, dzierżawę, najem nieruchomości;

4. obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (najem, dzierżawa, trwały zarząd);
5. dokonywanie zamiany nieruchomości;
6. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
7. przekazywanie nieruchomości w drodze umowy na podstawie ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
8. dokonywanie darowizn nieruchomości na cel publiczny,
9. oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy (trwały zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie);
10. orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego, rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego;
11. naliczanie cen, opłat i dokonywanie rozliczeń za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd;
12. nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. dot. ewidencji miejscowości, ulic i adresów z wykorzystaniem systemów informatycznych,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
 - podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
 - wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
14. ustanawianie służebności gruntowej;
15. zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne
16. administrowanie nieruchomościami użytkowymi i bieżąca eksploatacją nieruchomości nie przekazanych w administrację innym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym;
17. realizacja wymogów ustawy o zamówieniach publicznych.

10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, OCHRONY ZABYTKÓW I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. sporządzanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru gminy i podanie do rozstrzygnięcia Radzie Gminy,
2. wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy - brak planu.
3. naliczanie opłat planistycznych,
4. prowadzenie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
5. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie samowoli budowlanych.
6. prowadzenie ewidencji działalności agroturystycznej na terenie gminy.
7. wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie:
 - prowadzenie rejestru żłobków lub klubów dziecięcych,,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich wojewodzie, w formie elektronicznej.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzealnictwa.

11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWESTYCJI KOMUNALNYCH

1. realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych obiektu Urzędu Gminy,
2. sprawowanie funkcji inwestora dla zadań własnych gminy z zakresu inwestycji i remontów: obiektów ochrony przeciwpożarowej, kultury i sportu oraz budynków oświaty,
3. realizowanie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
4. przygotowywanie i składanie wniosków do Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
5. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie ruin, awarii i katastrof budowlanych.
6. wykonywanie czynności określonych w art. 25 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych
7. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

12. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów,
3. Udział w komisjach przetargowych,
4. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
5. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z bieżących potrzeb organów gminy,
7. Planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
8. Sprawowanie funkcji inwestora dla zadań własnych gminy z zakresu inwestycji: urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych, oczyszczalni ścieków,
9. Obsługa inwestorów,
10. Realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł.

13. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. UTRZYMANIA PORZĄDKU W GMINIE, LEŚNICTWA ORAZ GOSPODARKI WODNEJ

1. Przygotowywanie i składanie wniosków do Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
2. Realizowanie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody, ochrony przed powodzią i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
4. Ochrona środowiska z zakresu prawa wodnego, koordynacja działań Gminnej Spółki Wodnej,
5. Utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym również :

- a) przygotowania projektu uchwały w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - c) likwidacji dzikich wysypisk,
 - d) usuwania odpadów niebezpiecznych,
 - e) sporządzania sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami,
 - f) sprawowania nadzoru merytorycznego nad właściwym wykonywaniem zadań :
 - przez Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie obsługi administracyjnej systemu gospodarowania odpadami,
 - przez firmę wykonującą odbiór odpadów komunalnych od właścicieli i użytkowników posesji,
 - g) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - h) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
6. Przygotowywanie zezwoleń lub cofnięcia zezwolenia w formie decyzji administracyjnych na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
 7. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego;
 8. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną;
 9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie :
 - realizacji zgłoszeń osób lub podmiotu organizującego imprezę artystyczną lub rozrywkową,
 - przygotowania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub r rozrywkowej,
 10. Sprawy rolnictwa – udział w komisjach szacujących szkody w rolnictwie powstałych wskutek klęsk żywiołowych.

14. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROLNICTWA I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Przygotowywanie i składanie wniosków do Unii Europejskiej i innych źródeł w zakresie realizowanych zadań,
2. realizowanie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. gospodarka mieszkaniowa Gminy a w szczególności :
 - sprawowanie administracji w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych obejmującej tworzenie zasobu mieszkaniowego, kierowanie do zasiedlania lokalu komunalnego, socjalnego,
 - rozliczanie czynszów najmu mieszkań,
 - windykacja zaległości czynszowych,
 - remonty i bieżące utrzymanie budynków i mieszkań,
 - współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie udziału gminy we wspólnocie,
4. współpraca z Gminną Komisją Mieszkaniową,

5. zwrot podatku akcyzowego,
6. pełnienie funkcji inwestora dla robót inwestycyjno - remontowych mieszkań komunalnych,
7. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności :
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnie z potrzebami gminy,
 - współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
8. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
9. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli, współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
10. sporządzanie zeznań świadków o okresach pracy w rolnictwie do celów emerytalno - rentowych.

15. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. DROGOWNICTWA I CMENTARNICTWA

1. Przygotowywanie i składanie wniosków do Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
2. sprawowanie funkcji inwestora dla zadań własnych gminy z zakresu inwestycji, remontów i utrzymanie dróg, ulic, mostów, stanowiących własność gminy, oświetlenia ulicznego, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, gaz i targowisk, prowadzenie ewidencji dróg kategorii gminnej, ulic, mostów.
3. realizowanie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
4. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i prowadzenie ewidencji w tym zakresie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. dot. ewidencji miejscowości, ulic i adresów z wykorzystaniem systemów informatycznych,
5. organizacja i utrzymanie cmentarzy stanowiących mienie komunalne gminy,
6. opieka nad grobami, miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
7. współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie organizacji publicznej komunikacji samochodowej,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu usług i sieci telekomunikacyjnych,
9. Pełnienie funkcji gminnego energetyka i realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN).

16. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Przygotowywanie i składanie wniosków do Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
3. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska
4. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, opiniowanie projektów geologicznych,

5. ochrona środowiska, a w szczególności: wydawanie decyzji środowiskowych,
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
7. koordynowanie działań i prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie.

17. PION OCHRONY

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
3. prowadzenie kancelarii niejawnej.

18. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących sytuacji kryzysowych, stanów klęski żywiołowej itp.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łambinowicach stanowią następujące załączniki :
 - 1) załącznik nr 1 – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy w Łambinowicach,
 - 2) załącznik nr 2 – Zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 3) załącznik nr 3 – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Łambinowicach,

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI
W URZĘDZIE GMINY W ŁAMBINOWICACH**

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawują:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) Sekretarz Gminy
5. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy zobowiązane jest do:
 - nadzorowania terminu załatwiania skarg i wniosków,
 - dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków.
6. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 14.00 do 16.00 i każdą środę tygodnia w godzinach od 13.00 do 15.00.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu Gminy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach wynikających z kodeksu Postępowania Administracyjnego, z powiadomieniem klientów o terminie ich załatwienia,
 - 3) informowania klientów o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) klienci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej, w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu Gminy.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu oraz innych organów administracji,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
6. decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie
8. pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów jednostek organizacyjnych gminy,
9. zawierane umowy.

§ 2

Sekretarz Gminy podpisuje pisma w sprawach prowadzonych z upoważnienia Wójta.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez radcę prawnego.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4

Wójt może upoważniać kierownika referatu lub innego pracownika :

- a. do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- b. do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.