

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. Gen. Zawadzkiego 29.

§ 4

1. Urząd Gminy realizuje zadania :

1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515),

2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw wyżej cytowanych, przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,

3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy.

2. W razie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Sekretarz gminy.

3. 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 i działalności gospodarczej,
 - inwestycji komunalnych,
 - zamówień publicznych,
 - ochrony środowiska i melioracji,
 - rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej,
 - drogownictwa i cementnictwa,

- leśnictwa,
- 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 z dnia 27 sierpnia 2009r. 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 gospodarkę finansową 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 , ocen y i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 7) przygotowuje projekt budżetu i przedkłada Wójtowi,
- 8) wykonywanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 9) informuje Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) nadzoruje i kontroluje działalność jednostek i zakładów budżetowych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 12) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie obsługi finansowej budżetu Gminy,
- 13) inicjowanie działania koniecznego do uzyskania środków finansowych, zapewnienia właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów i pożyczek,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przyznawania i rozliczania udzielanych przez Gminę dotacji, pożyczek i poręczeń pod względem finansowym,
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień zastępcy skarbnika do dokonywania kontrasygnaty,
- 16) nadzorowanie zadań wykonywanych przez Referat Finansowy,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających

z poleceń lub upoważnień Wójta,

18) 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 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. ochrony środowiska i melioracji – znak **OŚM**,
14. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej – znak **RGM**,
15. Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa i cmentarnictwa – znak **DC**,
16. Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa – znak **LŚ**,
17. Pion ochrony,
18. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
19. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 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, 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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
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 Gminy 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.

§ 11

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, mowy-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. wydawanie rocznych rozliczeń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
14. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek budżetowych,
15. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, Urzędem Skarbowym i Urzędami Pracy,
16. przygotowanie dokumentacji w sprawie podatków i opłat lokalnych,
17. dokonywanie zmian dotyczących własności w oparciu o zmiany z ewidencji gruntów,
18. księgowanie ;
 - wpłat podatków i opłat,
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sum depozytowych,
19. kontrola i prowadzenie egzekucji,
20. wydawanie zaświadczeń i decyzji,
21. gromadzenie materiałów do projektu budżetu,
22. 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 o aktach stanu cywilnego oraz zadań określonych w rozporządzeniach MSW,
- 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/ powadzenie 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,
- udzielanie informacji o zasobie archiwum, wydawanie zaświadczeń 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 i zarządzania kryzysowego,

12/ koordynowanie działań i prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

13/ wykonywanie zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa,

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

15/ współdziałanie z podmiotami i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne (ustawa o zarządzaniu kryzysowym),

16/ rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,

17/ planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych,

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

19/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie :

- przygotowania projektu uchwały w sprawie programów współdziałania,

- organizowanie konkursów na zleczone lub powierzone zadania do wykonania i ich rozliczanie,
- 20/ współpraca ze Stacją Opieki „Caritas” w Łambinowicach oraz „Caritas” Diecezji Opolskiej w zakresie opieki nad ludźmi chorymi i w podeszłym wieku z terenu gminy,
- 21/ prowadzenie wyodrębnionego archiwum w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 22/ 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.
- 23/ współpraca z placówkami podstawowej opieki zdrowotnej (publicznej i niepublicznej ośrodki zdrowia i poradnie), współdziałanie z ZOZ-ami, lekarzem wojewódzkim i Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 24/ opracowywanie dokumentacji w zakresie programów polityki zdrowotnej, w tym organizowanie konkursów na realizatorów programów polityki zdrowotnej,
- 25/ wydawanie upoważnień do zakupu paliw w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego Państwa i na rynku naftowym,
- 26/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej .
- 27/ 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 2012r.
- 28/ wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. 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.

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. ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
5. 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,
6. prowadzenie spraw praktyk i staży zawodowych,
7. sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia, czasu pracy, wypadków przy pracy,
8. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Łambinowicach oraz przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Państwowym Ośrodku Maszynowym,
9. organizowanie szkoleń i doksztalcania pracowników Urzędu,
10. prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
11. prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe, kontrolne) pracowników,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych),
13. planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
14. wydawanie legitymacji służbowych,
15. prowadzenie ewidencji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
16. koordynowanie spraw związanych z zakresami czynności pracowników,
17. załatwianie spraw spornych, roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy pracowników,
18. prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, w drodze i z pracy,
19. 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,
- 20. sporządzanie umów z pracownikami o używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.
- 21. czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających z:
 - 1/ 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.
- 22. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 23. gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki ds. kadr,
- 24. 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.
- 25. współdziałanie 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
- 26. usprawnienie pracy Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 27. wykonywanie zadań związanych z wyborami : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowych, do organów jednostek pomocniczych gminy (sołtysi, rady sołeckie), oraz referendum.
- 28 współdziałanie z sołtysami w sprawie organizacji zebrań wiejskich:
 - przygotowywanie dokumentacji na zebranie,
 - prowadzenie zbiorczej dokumentacji zebrań,
 - przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych do realizacji wniosków, spraw poruszanych na zebraniach,
- 29. prowadzenie rejestru :
 - zarządzeń Wójta,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - pieczęci urzędowych, w tym zamawianie, wydawanie oraz protokolarne ich niszczenie,
- 30. przekazywanie do realizacji pracownikom zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych,
- 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 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 o 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. współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowych, 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. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami na stanowiskach robotniczych,
17. prowadzenie ewidencji :
 - zarządzeń Wójta,
 - wydanych kart drogowych,
 - środków czystości,
 - środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej,
 - korespondencji,
18. prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
19. 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.
20. 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, porad, spotkań, wyborów i referendów,
13. zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne (sprzęt i wyposażenie pomieszczeń biurowych) i eksploatacji budynku administracyjnego Urzędu Gminy,
14. zlecanie 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) opiniowanie i realizacja zadań w zakresie zakupu wyposażenia świetlic wiejskich i imprez sołeckich finansowanych ze środków Funduszu Sołeckiego
- 6) koordynacja działań związanych z opracowywaniem strategii gminy i planu rozwoju lokalnego,
- 7) współpraca zagraniczna.
- 8) 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 2012r. 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 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 2011r. 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.

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

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, wysypisk odpadów komunalnych,
- 9) obsługa inwestorów,
- 10) realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł.

13. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I MELIORACJI

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 środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed powodzią i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
4. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, opiniowanie projektów geologicznych,
5. ochrona środowiska, a w szczególności: gospodarka odpadami, prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, koordynacja działań Gminnej Spółki Wodnej,
6. utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym również :
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - d) usuwania materiałów niebezpiecznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami,
 - f) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad właściwym wykonywaniem zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie obsługi administracyjnej systemu gospodarowania odpadami ,
 - g) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - h) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
7. przygotowywanie zezwoleń lub cofnięcia zezwolenia w formie decyzji administracyjnych na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
8. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzealnictwa,

10. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego,
11. 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,
12. realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
13. współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
14. 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.

16. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. LEŚNICTWA

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, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną.

17. PION OCHRONY

18.

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

18. GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 18.04.2002r. o stanie klęski żywiołowej i przepisach wykonawczych.

19. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia);
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz. 67).
2. Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228, z 2015r. poz. 21).
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 załatwienie 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. Referat Organizacji i Kadr zobowiązany 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 13.00 do 16.00 i każdą środę tygodnia w godzinach od 14.00 do 16.00.
7. od 14.00 do 16.00.

§ 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) rozstrzygnięcia 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. Referat Organizacji i Kadr 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 kierownika.
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.

