

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBRAŃCU

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Zakres działania i zadania urzędu.
Rozdział III	Struktura organizacyjna urzędu.
Rozdział IV	Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.
Rozdział V	Służba przygotowawcza i ocena pracowników.
Rozdział VI	Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy.
Rozdział VII	Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami.
Rozdział VIII	Obieg dokumentów.
Rozdział IX	Postanowienia końcowe.
Załącznik Nr 1	Czas pracy urzędu.
Załącznik Nr 2	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
Załącznik Nr 3	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w urzędzie miejskim.
Załącznik Nr 4	Organizacja działalności kontrolnej.
Załącznik Nr 5	Zasady podpisywania pism i decyzji.
Załącznik Nr 6	Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lubraniec.
Załącznik Nr 7	Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu określa:

- 1) zadania urzędu;
- 2) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 3) zasady kierowania urzędem;
- 4) organizację urzędu;
- 5) zadania komórek organizacyjnych w urzędzie;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) zasady i tryb kontroli;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubraniec;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubrańcu;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubrańca;
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Lubrańca;
- 5) sekretarzu i skarbniku - należy przez to rozumieć sekretarza gminy i skarbnika gminy;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubrańcu;
- 7) referacie - należy przez to rozumieć komórki funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubraniec;
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

- § 3. 1. Urząd Miejski w Lubrańcu jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której burmistrz realizuje zadania gminy wynikające z przepisów prawa, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- § 4. 1. Siedziba urzędu znajduje się w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej pod numerem 49.
2. Urząd Miejski jest czynny w dniach:
- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
- 2) wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może wprowadzić inny czas pracy urzędu.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

- § 5. Urząd Miejski w Lubrańcu działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153);
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej — w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
 - 6) ustawy z dnia 11 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (T.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 365 z późn. zm.);
 - 9) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (T.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.);
 - 10) Statutu Gminy Lubraniec (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2020 r. poz. 6227);
 - 11) innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
- § 6. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:
- 1) zadań własnych gminy;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań zleconych w granicach ustawowych;
 - 5) innych zadań określonych w ustawach szczególnych i odrębnych porozumieniach.
- § 7. 1. Organizację pracy urzędu ustala burmistrz.
2. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy swojego zastępcy i sekretarza.
3. Zastępca burmistrza i sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewniają sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania w oparciu o obowiązującą organizację pracy urzędu.

4. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza i sekretarz zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań gminy, kontrolują działalność referatu finansowo - budżetowego, referatu inwestycji i rozwoju gminy i samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne gminy realizujące te zadania.
5. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika określa niniejszy regulamin.

§ 8. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie burmistrzowi sprawnego wykonywania jego zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych;
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie projektów budżetu i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej, posiedzeń jej komisji, posiedzeń burmistrza z kierownikami referatów i jednostek gminnych;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących burmistrzowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 1. W urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy.

- 2.** Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.
- 3.** W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Burmistrz Lubrańca – kierownik urzędu;
 - 2) Zastępca Burmistrza Lubrańca;
 - 3) sekretarz gminy;
 - 4) skarbnik gminy - główny księgowy;
 - 5) referat finansowo - budżetowy - (symbol FB), w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) skarbnik gminy - główny księgowy budżetu - kierownik referatu - (symbol FB);
 - b) stanowisko d/s księgowości budżetowej - zastępca głównego księgowego - (symbol FB.II.);
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - (symbol FB.III);
 - d) stanowisko ds. finansowych i planowania - (symbol FB.IV);
 - e) stanowisko ds. finansów - (symbol FB.V);
 - f) stanowisko ds. kasy - (symbol FB.VI);
 - g) stanowisko ds. wymiaru podatków - (symbol FB.VII);

- h) stanowisko ds. wymiaru podatków - (symbol FB.VIII);
 - i) stanowisko ds. księgowości podatkowej - (symbol FB.IX);
 - j) stanowisko ds. księgowości podatkowej - (symbol FB.X);
- 6) referat inwestycji i rozwoju gminy - symbol (IRG) kierowany przez kierownika referatu, w skład, którego wchodzi stanowiska:
- a) stanowisko ds. inwestycji - (symbol IRG);
 - b) stanowisko ds. inwestycji i remontów - (symbol IRE);
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska - (symbol RG);
 - d) stanowisko ds. zarządzania gospodarką odpadami - (symbol GO);
 - e) stanowisko ds. zamówień publicznych - (symbol ZP);
 - f) stanowisko ds. programów pomocowych i Unii Europejskiej - (symbol PP);
 - g) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i energetyki - (symbol PE);
 - h) stanowisko ds. dróg publicznych - (symbol DR);
 - i) stanowisko ds. gospodarczych i remontowych - (symbol GR);
 - j) kierowca autobusu;
 - k) kierowca samochodu;
 - l) robotnik i starszy robotnik;
 - ł) sprzątaczką.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego w Lubrańcu, w skład którego wchodzi stanowiska:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (symbol USC);
 - b) Zastępca Kierownika USC - (symbol USC.II);
 - c) stanowisko ds. ewidencji akt stanu cywilnego - (symbol USC.III).
- 8) samodzielne stanowiska pracy urzędu obejmują:
- a) samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - (symbol ELD);
 - stanowisko ds. archiwum zakładowego - (symbol AZ);
 - stanowisko ds. działalności gospodarczej - (symbol DG);
 - stanowisko ds. wojskowych, obronnych i p.poż. - (symbol WOC);
 - stanowisko ds. kadr - (symbol K);
 - stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym - (symbol GMK);
 - stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym - (symbol GMK II);
 - stanowisko ds. obsługi rady miejskiej - (symbol RM);
 - stanowisko ds. obsługi rady miejskiej - (symbol RM II);
 - stanowisko ds. oświaty - (symbol OŚW);
 - stanowisko ds. rolnictwa - (symbol R);
 - stanowisko ds. BHP - (symbol BHP);
 - stanowisko ds. kancelaryjnych i administracyjnych - (symbol SAD.I);
 - stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa - symbol (KST);
 - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi inwestora oraz promocji - symbol (OP);
 - informatyk - (symbol IN);
 - radca prawny - (symbol RP);
 - audytor wewnętrzny - (symbol AW).
 - b) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - stanowisko - sekretarka - (symbol SAD.II);
 - stanowisko - pomoc administracyjna – (symbol PA).
- 9) na podstawie odrębnych przepisów burmistrz może powołać lub wyznaczyć:
- a) inspektora ochrony danych osobowych - (symbol IOD);
 - b) pełnomocnika ds. wyborów - (symbol WYB);
 - c) pełnomocnika ochrony - (symbol PO);
 - d) pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością - (symbol BJ);

- e) pełnomocnika ds. realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - (symbol PGPPiRPA);
 - f) Komendanta Gminnego OSP - (symbol KGOSP);
 - g) szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - (symbol GZZK);
 - h) administratora systemu informatycznego - (symbol ASI);
 - i) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego - (symbol IBT);
 - j) koordynatora ds. dostępności - (symbol KD).
- 10) osoby powołane lub wyznaczone do pełnienia funkcji określonych w pkt 9 lit. a - j podlegają bezpośrednio burmistrzowi.
 - 11) przy oznaczaniu spraw skarbnik gminy używa symbolu FB, a sekretarz gminy OR.
 - 12) na podstawie odrębnych przepisów w urzędzie tworzy się stanowisko ds. przechowywania dokumentów niejawnych.
 - 13) do zadań stanowiska ds. przechowywania dokumentów niejawnych należy:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulami „zastrzeżone” oraz innych, których przechowywanie w urzędzie wymagają przepisy prawa,
 - b) prowadzenie rejestrów, dzienników, wykazów i ewidencji wymaganych przez przepisy prawa zgodnie z zalecanym wzorami,
 - c) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów podlegających przechowywaniu w urzędzie,
 - d) wydawanie i udostępnianie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - e) egzekwowanie zwrotu dokumentów.

§ 10. W przypadku obsługi prawnej lub informatycznej oraz w innych określonych sytuacjach praca wykonywana w urzędzie może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 11. W określonych sytuacjach przez pracodawcę może być wykonywana w urzędzie praca w formie pracy zdalnej.

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

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu;
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) przygotowywanie raportu o stanie JST, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań;
- 7) ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
- 8) realizacja zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, nałożonych na gminę;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej
- 10) współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy;
- 11) udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej;
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 15) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych;
- 16) pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 17) przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP;
- 18) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 19) podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk;
- 20) obsługa funduszu sołeckiego;
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą - prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi;
- 22) uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad;
- 23) tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach,
- 26) realizacja Stałego Dyżuru Burmistrza w sprawach gotowości obronnej państwa.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) praworządności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) kontroli wewnętrznej.

§ 13. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność majątkową na zasadach określonych w przepisach o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

3. Pracownicy urzędu podczas dokonywania czynności przestrzegają dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

- § 16. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
- 1) zgodności z prawem opracowanych projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz decyzji;
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 3) terminowe załatwianie spraw;
 - 4) dokładnej wiedzy o przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.
- § 17. 1. W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 4 do regulaminu.
- § 18. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- § 19. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy prawa materialnego dotyczące określonych spraw.

Rozdział V

Służba przygotowawcza i ocena pracowników samorządowych

- § 20. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen pracowników określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
- § 21. 1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizowana jest służba przygotowawcza.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz zwolnienia z obowiązku odbycia tej służby i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy

- § 22. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których gmina ma udziały.
- § 23. 1. Do zakresu zadań i kompetencji burmistrza należy:
- 1) kierowanie urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
 - 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
 - 3) przedkładanie radzie projektów uchwał;
 - 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;

- 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie, w tym składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
 - 6) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji i środowisk lokalnych, informowanie społeczeństwa o działaniach gminy;
 - 7) wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy, wykonywanie budżetu i jego ogłaszanie, przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
 - 8) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 10) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz wyznaczanie innych do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
 - 13) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji burmistrza;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 15) przyjmowanie oraz analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych i kierowników jednostek gminnych oraz członków organów zarządzających gminnych osób prawnych;
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady;
 - 17) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy kierownictwo urzędu burmistrz koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za działalność następujących referatów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) referatu finansowo – budżetowego;
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) stanowisko ds. kadr;
 - 4) stanowisko ds. wojskowych, obronnych i p.poż.;
 - 5) radcy prawnego;
 - 6) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 7) Zakładu Usług Komunalnych spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lubrańcu;
 - 8) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec;
 - 9) audytora wewnętrznego.
- § 24. 1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, w tym również zastrzeżone do osobistego załatwienia.
2. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zastępca burmistrza organizuje i nadzoruje rozwiązywanie zadań w powierzonym zakresie.
4. Zastępca burmistrza odpowiada przed burmistrzem za realizację zadań wynikających z niniejszego regulaminu.

5. Zastępca burmistrza koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za działalność następujących referatów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy:
- 1) referatu inwestycji i rozwoju gminy;
 - 2) stanowiska ds. oświaty;
 - 3) stanowiska ds. rolnictwa;
 - 4) stanowiska ds. kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa;
 - 5) stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi inwestora oraz promocji;
 - 6) stanowiska ds. BHP;
 - 7) stanowiska ds. informatyki;
 - 8) Centrum Usług Wspólnych;
 - 9) Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym;
 - 10) publicznych szkół podstawowych.

§ 25. 1. Do zadań sekretarza gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza;
- 2) występowanie z mocy prawa w całości uprawnień zleconych przez burmistrza w sprawach indywidualnych załatwianych w drodze decyzji administracyjnych;
- 3) sekretarz odpowiada przed burmistrzem za:
 - a) pracę urzędu zgodnie z jego organizacją;
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
 - c) wewnętrzną kontrolę;
 - d) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - e) archiwizację akt urzędu;
 - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - g) promocję gminy.
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) stanowiskiem ds. kancelaryjnych i administracyjnych;
 - b) stanowiskiem ds. działalności gospodarczej;
 - c) stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - d) stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
 - e) stanowiskiem ds. obsługi rady miejskiej – 2 etaty;
 - f) stanowiskiem ds. gospodarki mieniem komunalnym- 2 etaty;
 - g) stanowiskiem - sekretarka;
 - h) stanowiskiem - pomoc administracyjna.
 - i) Lubrańskim Centrum Dziedzictwa Kulturowego;
 - j) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną.
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Komisji ds. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 6) współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania i bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy, w tym projektów uchwał i zarządzeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 10) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej;
- 11) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o petycjach.

§ 26. 1. Do zadań skarbnika gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu i szczegółowego sprawozdania z jego wykonania;
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom gminnym;

- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji;
 - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi urzędu i jednostek gminnych;
 - 9) opracowywanie analiz dotyczących polityki finansowej gminy;
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza;
 - 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
2. Skarbnik gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowo — budżetowego.

ROZDZIAŁ VII

Podział zadań między referatami i stanowiskami pracy

§ 27. 1. Podstawowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. 1. Referat finansowo - budżetowy.

Do zadań referatu finansowo-budżetowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi, udziałem w dochodach budżetu państwa, dotacjami, środkami pozabudżetowymi i unijnymi, subwencjami;
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektu budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 3) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych;
- 6) sporządzanie wymiaru i prowadzenie poboru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności finansowych;
- 7) umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnym;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych, zadań powierzonych w ramach porozumień oraz zadań zleconych gminie;
- 9) prowadzenie księgowości podatków: podatku od nieruchomości, środków transportu, rolnego, leśnego i innych opłat, w tym rozliczanie sołtysów i inkasentów z należności podatkowych;
- 10) załatwianie spraw związanych z odraczaniem terminów spłat, rozkładaniem na raty oraz umarzaniem zobowiązań podatkowych;
- 11) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji i rejestrów;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy pozostającego w ewidencji finansowo-księgowej urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych;
- 18) opracowanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

- 19) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 20) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT i sporządzania deklaracji podatkowych;
- 21) opracowywanie projektów gminnych programów gospodarczych i planów strategicznych rozwoju gminy oraz współdziałanie z inspektorem ds. programów pomocowych i unii europejskiej w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków europejskich i krajowych;
- 22) dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz gminnych programów gospodarczych;
- 23) dokonywanie bieżących i okresowych analiz ocen i prognoz gminnych programów gospodarczych;
- 24) prowadzenie współpracy z regionalną izbą obrachunkową i urzędem skarbowym;
- 25) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej, w tym wspólnej obsługi;
- 26) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat i rozliczeń wynagrodzeń dla pracowników urzędu oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i wykonujących prace społecznie użyteczne;
- 27) obliczanie zasiłków płatnych z ZUS i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych;
- 28) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków dochodowych oraz podatku VAT;
- 29) prowadzenie współpracy z bankami obsługującymi gminę, instytucjami rządowymi, fundacjami i funduszami;
- 30) współdziałanie z referatem inwestycji i rozwoju gminy oraz odpowiednimi stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania remontów i inwestycji;
- 31) współdziałanie ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych w zakresie planowania i finansowania zamówień;
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem majątku gminy;
- 33) naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych, sołtysów i innych osób;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań;
- 35) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
- 36) windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych;
- 37) windykacja należności podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika;
- 38) obsługa finansowo — księgowa funduszu sołeckiego;
- 39) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 40) wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej, wymagających wprowadzania danych z urzędów finansowo-księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 41) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym;
- 42) prowadzenie rejestru potwierdzonych umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- 44) przyjmowanie wpłat z tytułu wadium, podatków, opłat i innych wpłat stanowiących dochód gminy;
- 45) sporządzanie raportów kasowych obejmujących wypłaty, płace, wadia oraz wpłaty różne;
- 46) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 47) rozliczanie opłaty skarbowej;
- 48) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS i innych instytucji.

1. 2. Referat inwestycji i rozwoju gminy.

Do zadań referatu inwestycji i rozwoju gminy należy:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie miejskiej;
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie miejskiej;
- 3) koordynacja działań związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie miejskiej;
- 4) przygotowywanie dokumentacji inwestycji i remontów;
- 5) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i kapitałnych remontów oraz zapewnienie ich prawidłowego przebiegu;
- 6) współdziałanie z inspektorem d/s finansów i planowania w opracowywaniu planów strategicznych rozwoju gminy i przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z fundacji i funduszy europejskich i krajowych oraz rozliczeń dotacji pozyskanych przez gminę;
- 7) stosowanie w pełnym zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzeniu inwestycji i dokonywaniu zakupów;
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo - budowlane i modernizacyjne;
- 9) opracowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz dokonywanie aktualizacji planu i opracowywanie studium;
- 10) prowadzenie spraw gospodarki przestrzennej, w tym udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 11) zapewnienie dostaw energii elektrycznej do obiektów gminnych zgodnie z przepisami - Prawo energetyczne;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji, oświetlenia dróg, ulic i placów publicznych i budowy infrastruktury szerokopasmowej;
- 13) wydawanie opinii dotyczących zagospodarowania gruntów;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w mieście na podstawie ustawy o drogach publicznych;
- 15) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych;
- 16) opiniowanie w sprawie zmian kwalifikacji dróg, wnioskowanie o zaliczenie drogi do odpowiedniej kategorii;
- 17) organizowanie ruchu na drogach gminnych, oznakowanie dróg oraz współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Wojewódzkich;
- 18) prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowcowych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie;
- 19) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwej dla środowiska;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów i świadczeniem usług komunalnych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach:
 - a) zatwierdzających gminne programy środowiska;
 - b) utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - c) dopłaty dla taryfowej grupy odbiorców usług;

- d) wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 23) prowadzenie remontów przystanków autobusowych i poczekalni;
- 24) opracowywanie planów remontów mieszkań komunalnych;
- 25) prowadzenie remontów mieszkań komunalnych;
- 26) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych, wodociągów i punktów czerpalnych;
- 27) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na aktywizację i rozwój obszarów wiejskich;
- 28) weryfikacja opracowanych programów, informacji i analiz oraz przedkładanie wniosków organom gminy;
- 29) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy;
- 30) koordynacja realizacji strategii rozwoju gminy i ocena stanu jej wykonania;
- 31) udzielanie informacji inwestorom w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy i miasta;
- 32) przygotowywanie projektów na pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy europejskich i krajowych;
- 33) koordynowanie prac zespołów do spraw pozyskiwania środków unijnych;
- 34) pomoc dla zakładów i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 35) nadzór nad powierzonym sprzętem pracownikom gospodarczym;
- 36) realizacja i rozliczanie projektów;
- 37) sprawdzanie kosztorysów inwestycyjnych i remontów oraz odbiór zakończonych inwestycji i remontów;
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę;
- 39) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek gminnych w pełnym zakresie ustawy - Prawo zamówień publicznych w związku z udzielaniem zamówień publicznych;
- 40) zbieranie i bilansowanie potrzeb dostaw materiałów i usług dla urzędu i jednostek podporządkowanych gminie;
- 41) proponowanie wyboru najkorzystniejszych ofert składanych przez oferentów i dokonywanie zakupów w tym zakresie;
- 42) proponowanie wyboru kierowanie pracą pracowników gospodarczych urzędu oraz prowadzenie dyspozycji pojazdami urzędu:
 - a) wystawianie kierowcom urzędu kart pracy i ich rozliczenie;
 - b) rozliczanie zużycia paliw i olejów;
 - c) prowadzenie dokumentacji pojazdów silnikowych;
 - d) zapewnienie ekonomicznego wykorzystania pojazdów;
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za sprawność techniczną pojazdów;
- 43) realizacja zadań wynikających z ustaw: z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym i ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców;
- 44) rozpoznawanie frontu pracy i przedstawianie propozycji wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy i innych instytucji rynku pracy o skierowanie bezrobotnych do prac publicznych i interwencyjnych;
- 45) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych tj. kontroli dyscypliny pracy;
- 46) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków, pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz wyposażenia biurowego;
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska,
- 48) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym realizacja:
 - a) planów gospodarki odpadami,

- b) wydawanie decyzji i postanowień,
 - c) wprowadzanie danych do bazy danych (BDO) o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
 - d) sporządzanie sprawozdań;
- 49) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym;
- 50) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych;
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy — Prawo geologiczne i górnicze;
- 52) nadzór i prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych;
- 53) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania kar orzeczonych przez sądy;
- 54) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku i należytego stanu sanitarnego w gminie, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 55) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleńców i terenów zielonych;
- 56) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach komunikacji publicznej i poczekalni autobusowej;
- 57) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych;
 - b) przydomowych oczyszczalni;
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych;
- 58) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji;
- 59) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne;
- 60) prowadzenie czynności związanych z utrzymaniem gminnego zasobu mieszkaniowego (eksploatacja), w tym:
- a) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw pokrycia dachowego, elewacji budynków oraz stolarki okiennej i drzwiowej,
 - b) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, instalacji grzewczej,
 - c) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych, z tym, że czynności związane z oczyszczaniem przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych dokonywane będą w systemie zleconym koncesjonowanym zakładom kominiarskim,
 - d) sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z niezabudowanych części nieruchomości i części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, strychy, itp.),
 - e) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów (pojemniki, kontenery, śmietniki) oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie sanitarno – porządkowym,
 - f) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń z chodników, zatok położonych wzdłuż nieruchomości, usuwanie śliskości z chodników, oraz na terenie podwórek, dojść do budynków i śmietników (posypywanie piaskiem, usuwanie oblodzeń),
 - g) usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, strącanie sopli z rynien i gzymsów,
 - h) przeprowadzanie deratyzacji i dezynsekcji budynków, nieruchomości wspólnych,
 - i) przygotowanie posesji i terenów do sezonu zimowego i wiosennego,

- j) sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo – finansowym uwzględniającym:
 - ocenę pilności realizacji potrzeb remontowych,
 - k) uczestnictwo w realizacji zadań remontowych zleconych przez gminę w szczególności:
 - wprowadzenie wykonawcy na obiekt i udział w odbiorach wykonywanych robót,
 - l) nadzór nad realizacją zadań remontowych w lokalu komunalnym w szczególności:
 - przekazanie najemcy mieszkania do remontu,
 - odbiór prac remontowych według umów.
- 61) prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków.

1. 3. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i wydawania decyzji w tym zakresie;
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktu stanu cywilnego i zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa z zakresu stanu cywilnego;
- 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie aktów stanu: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 5) rejestrowanie w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą;
- 6) rejestracja danych w rejestrze PESEL w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonów osób posiadających Numer PESEL;
- 7) sprostowania aktów stanów cywilnego;
- 8) wprowadzanie zmian w aktach na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników USC albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 9) uznawanie z mocy prawa orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych i dołączanie wzmianek dodatkowych lub przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 10) wydawanie obywatelom polskim i cudzoziemcom, których zgodnie z przepisami ustawy dnia 4 lutego 2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe, możliwość zawarcia małżeństwa jest oceniana na podstawie prawa polskiego, pisemnych zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim mogą zawrzeć małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 14) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, w rejestrze stanu cywilnego;

- 15) wykonywanie zadań wynikających z umowy Konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prywatnego prawa międzynarodowego;
- 16) występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 17) organizowanie uroczystości rocznicowych pożycia małżeńskiego, wysyłanie dokumentów jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim;
- 18) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 19) spisywanie woli spadkodawców - sporządzanie testamentów;
- 20) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzami alfabetycznymi do archiwum państwowego po upływie:
 - a) 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń,
 - b) 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów.
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 21) przygotowywanie i prowadzenie spraw referendum, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do sejmu i senatu, wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 23) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności;
- 24) realizowanie zadań dotyczących zgromadzeń, organizowanych na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach;
- 25) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych, w przypadku zastępstwa na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

1. 4. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL oraz w rejestrach mieszkańców;
 - b) nadawanie numeru PESEL;
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - d) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - f) wzywanie i przesłuchiwanie osób, na wniosek innych organów w ramach pomocy prawnej;
 - g) zastrzeganie i cofanie zastrzeżenia numeru PESEL;
 - h) sporządzanie wykazów imiennych uprawnionym podmiotom.
- 2) administrowanie danymi w Systemie Rejestrów Państwowych, który obejmuje Rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych, Rejestr zastrzeżonych numerów PESEL i w rejestrze mieszkańców, zgodnie z przepisami ustaw i ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie bieżącej aktualizacji rejestrów osobowych mieszkańców i rejestracji danych w rejestrze PESEL;
- 4) prowadzenie, w tym aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców;
- 5) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców i udostępnianie danych do wglądu;

- 6) współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmiany danych osobowych w zbiorach meldunkowych oraz w rejestrze PESEL;
- 7) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych, zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym zaświadczeń o utracie, uszkodzeniu lub jego unieważnieniu,
 - b) ustalanie kodów dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego przy odbiorze dowodu osobistego;
- 8) przetwarzanie danych niezbędnych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i obowiązku meldunkowego cudzoziemców;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy w sprawach referendum, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do sejmiku i senatu, wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego;
- 11) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Wyborców i udostępnianie rejestru wyborców;
- 13) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 14) dokonywanie czynności potwierdzających warunki stałego zamieszkania osób wnioskujących o wpisanie do stałego obwodu głosowania, w tym wydawanie decyzji;
- 15) prowadzenie postępowań sprawdzających wyborców w Centralnym Rejestrze Wyborców;
- 16) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 17) sporządzanie pełnomocnictw do głosowania;
- 18) obsługa obywateli Ukrainy przybyłych do polski w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie ich rejestracji w rejestrze PESEL;
- 19) w przypadku objęcia zastępstwa, realizacja zadań określonych na stanowisku ds. działalności gospodarczej.

1. 5. Stanowisko ds. archiwum zakładowego.

Do zadań archiwisty zakładowego należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67), w szczególności do zadań archiwisty należą zadania określone w § 5 cytowanej wyżej instrukcji archiwalnej:
 - a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy urzędu;
 - niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nie uporządkowanym;
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów;
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją załatwianych spraw w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - l) prowadzenie składnicy akt;
- 2) współpraca z archiwum państwowym w zakresie realizacji ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 3) prowadzenie prac porządkowych i technicznych przy zbiorach.

1. 6. Stanowisko ds. działalności gospodarczej.

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. — Prawo przedsiębiorców i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy w zakresie ewidencji i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców;
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym i Krajowym Rejestr Sądowym w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym między innymi:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) kontrola warunków sprzedaży określonych w zezwoleniach i opłat za sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie określenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ograniczeń sprzedaży napojów alkoholowych w godzinach nocnych;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej wprowadzających w określonych miejscach publicznych odstępstwa od zakazu spożywania napojów alkoholowych;
 - e) prowadzenie procedury przygotowującej wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą konkursów ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - h) wdrażanie programów w zakresie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - i) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych..
- 5) nadzorowanie i kontrola spraw dotyczących handlu i usług na terenie gminy;
 - 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
 - 7) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację kiermaszów, wystaw, ekspozycji;
 - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w rozumieniu ustawy — Prawo przedsiębiorców;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z usługami turystycznymi;
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 11) prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej;
 - 12) prowadzenie rejestru obiektów innych niż hotelarskie;
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 16) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
 - 17) nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych;
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o osobach starszych;
 - 21) w przypadku objęcia zastępstwa, realizacja zadań określonych na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

1.7. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i p.poż.

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obronnych i p. poż. należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji na potrzeby prowadzenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) podejmowanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej i przepisów wykonawczych;
- 3) prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony;
- 4) opracowywanie planu ochrony gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) koordynowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, służby zastępczej oraz nadzorowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w urzędzie;

- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
- 9) finansowanie i nadzór nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 10) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 11) współpraca i wymiana informacji z komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej i jednostkami związku osp;
- 12) współpraca z komendą miejską straży pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek osp funkcjonujących na terenie gminy;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 14) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 15) wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) realizowanie polityki związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 17) prowadzenie Tajnej Kancelarii Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłka dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogródkami działkowymi oraz kąpieliskami i miejscami wyznaczonymi do kąpieli;
- 19) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących targowisk miejskich, miejsc handlu rolników i ich domowników produktami rolnymi lub spożywczymi, ustalanie opłat, rozliczanie i kontrola inkasenta z pobranych opłat targowych i innych;
- 20) nadzór nad placami zabaw dla dzieci, ścieżką rekreacyjno – sportową;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w odniesieniu do Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec;
- 22) zapewnienie obsługi biurowej Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminy Lubraniec oraz przechowywanie dokumentacji rady;
- 23) opracowywanie, wdrażanie realizowanie oraz finansowanie programów polityki zdrowotnej;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) sporządzenie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.

1.8. Stanowisko ds. kadr.

Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i wykonawczymi;
- 2) przestrzeganie postanowień struktury organizacyjnej urzędu;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury pracownicze;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, uczniów, kursami, praktykami i naradami pracowniczymi;

- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych, publicznych;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami rynku pracy w zakresie realizacji ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia i ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem list płac;
- 9) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) opracowywanie projektu corocznych informacji burmistrza o składanych oświadczeniach majątkowych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek i nieprawidłowościach w analizowanych oświadczeniach oraz działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze,
 - b) prowadzenie ocen okresowych pracowników,
 - c) przygotowywanie projektu regulaminu wynagrodzenia,
 - d) przygotowywanie projektu regulaminu pracy.
- 15) sporządzenie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.

1. 9. Stanowiska d/s gospodarki mieniem komunalnym.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym należy:

- 1) prowadzenie gospodarki mieniem komunalnym;
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów komunalnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń mienia komunalnego;
- 4) organizowanie przetargów oraz rokowań na zbycie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:
 - a) ustalanie stawek czynszu,
 - b) określanie zasad wynajmu lokali mieszkalnych,
 - c) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
 - d) zapewnienie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 8) załatwianie formalności prawnych związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę lub najem składników nieruchomości komunalnych;
- 9) nadzór i kontrola jednostek prowadzących zarząd i administrację budynków komunalnych oraz budynków stanowiących współwłasność gminy;

- 10) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych nadawanie numerów porządkowych;
- 11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności gminy;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 13) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i innymi instytucjami w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 14) rozliczanie kosztów utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz windykacja należności;
- 15) wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy bądź najmu składników mienia komunalnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego;
- 18) załatwianie spraw związanych z zamianą nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego, w tym:
 - a) nabywanie na cele publiczne i inwestycyjne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem darowizn od osób fizycznych i prawnych, dotyczących majątku gminy,
 - c) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia i ewidencji mienia skomunalizowanego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przeniesienia własności nieruchomości na gminę z mocy prawa;
- 20) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gminnymi osobami prawnymi;
- 21) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy;
- 22) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i udostępnianie danych ewidencji;
- 23) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych i realizacja uchwał w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu scalania, podziału nieruchomości oraz ich rozgraniczenia;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju budownictwa.

1. 10. Stanowisko d/s gospodarki mieniem komunalnym.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieniem (GMK II) komunalnym należy:

- 1) prowadzenie gospodarki mieniem komunalnym i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienia racjonalnej gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności prawnych, które obejmują:
 - zawieranie umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, odbiór nieczystości płynnych i innych związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi uchwałami Rady Miejskiej w Lubrańcu,

- zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej w Lubrańcu,
- wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu,
- zawieranie umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzanie,
- prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości,
- wyrażanie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje i podpisywanie porozumień.

b) prowadzenie bieżącego administrowania nieruchomościami, które obejmuje:

- prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, instalacje, garaże, komórki, chodniki, zieleńce, itp. objętych administracją),
- prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”,
- kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”,
- kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego,
- prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach oraz innych urządzeniach na nieruchomościach,
- prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie,
 - doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur,
 - pobieranie oświadczenia użytkownika o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalach na dzień 31 grudnia każdego roku,
- prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów instalacji i urządzeń technicznych,
- współpracę z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych skutkujących dla lokalu najemcy,
- prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych, takich jak:
 - książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,
 - protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
 - książka obsługi urządzeń hydroforowych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja,
- prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych, suszarni i innych - na cele mieszkalne,
- podejmowanie działań związanych z usuwaniem awarii instalacji i urządzeń,

c) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, która obejmuje:

- prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów,
- naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia,
- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz innych opłat z tytułu

- świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek,
- bieżące kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji,
 - dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu,
 - sporządzanie i doręczanie najemcom lokali użytkowych i mieszkalnych faktur VAT,
 - ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - dokonywanie ostatecznych rozliczeń za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, śmieci, itp., w terminach określonych w umowach.
- d) współpraca z referatem inwestycji i rozwoju gminy w zakresie prowadzonych czynności związanych z utrzymaniem gminnego zasobu mieszkaniowego.

1. 11. Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej.

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady miejskiej należy:

- 1) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych związanych z obsługą rady miejskiej i jej przewodniczącego, komisji rady miejskiej oraz radnych, burmistrza, a w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;
 - b) obsługa sesji rady - wysyłanie zawiadomień, projektów uchwał, informacji i sprawozdań;
 - c) udzielanie pomocy radnym i komisjom rady w zakresie formułowania inicjatywy uchwałodawczej ;
 - d) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji pomiędzy organami gminy;
 - e) terminowe dostarczanie uchwał rady wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom nadzoru;
- 2) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie obsługi biurowej jednostek pomocniczych;
- 3) prowadzenie rejestru i zapewnienie realizacji postulatów, interpelacji i wniosków radnych, komisji i jednostek pomocniczych;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza;
- 5) koordynacja realizacji uchwał rady poprzez:
 - a) przekazywanie uchwał rady referatom, na stanowiska i gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - b) zbiorcze opracowywanie informacji o przebiegu wykonania uchwał;
- 6) opracowywanie projektu corocznych informacji przewodniczącego rady miejskiej o analizowanych oświadczeniach majątkowych złożonych przez radnych i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 7) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944 — 1990 oraz treści tych dokumentów;
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z procedurą określoną w statucie gminy i innymi przepisami wewnętrznymi;

- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów w jednostkach pomocniczych gminy;
- 11) publikowanie na stronach BIP aktów prawnych i ich projektów;
- 12) przyjmowanie i nadawanie biegu dokumentom, złożonym radzie miejskiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim i współpraca z referatem finansowo-budżetowym;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym wykonywania mandatu radnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk przebiegu obrad rady miejskiej oraz udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów rady oraz przechowywania nośników zapisu elektronicznego z obrad rady;
- 17) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej pozostałych informacji publicznych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez radę;
- 19) przekazywanie uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza do redakcji dziennika urzędowego celem ich publikacji;
- 20) organizowanie prac związanych z wyborem ławników sądowych na podstawie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych;
- 21) realizacja zadań związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubrańcu;
- 22) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Lubraniec;
- 23) wydawanie zaświadczeń dla sołtysów, którzy pełnili funkcję sołtysa, potwierdzające okres pełnienia tej funkcji;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

1. 12. Stanowisko ds. oświaty.

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę — Prawo oświatowe, ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów wykonawczych i ustaleń rady miejskiej, burmistrza w zakresie oświaty;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a dotyczących w szczególności:
 - a) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli,
 - b) dofinansowywanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) realizacja zadań należących do właściwości burmistrza określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 4) nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem, a dyrektorami szkół;
- 5) przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego;
- 6) nadzorowanie bieżącej działalności dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego;
- 7) analizowanie i opiniowanie corocznych projektów organizacyjnych szkół i placówek;

- 8) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami o systemie oświaty oraz ustawą — Karta nauczyciela;
- 9) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących organizowania nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego, organizowania zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 10) kontrola spełniania obowiązku nauki i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 11) prowadzenie postępowań awansu nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) przeprowadzenie analizy formalnej złożonej dokumentacji,
 - b) przygotowanie dokumentów i organizacja pracy komisji egzaminacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych zaświadczeń dotyczących postępowań egzaminacyjnych oraz aktów mianowania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów placówek oświatowych, zgodnie z ustawą - Karta nauczyciela;
- 13) współpraca z CUW w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz nauczycieli emerytów i rencistów objętych pomocą socjalną;
- 14) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny oraz przedkładanie jej radzie,
- 15) określanie wysokości dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w poszczególnych specjalnościach w danym roku budżetowym;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie rekrutacji do szkół i przedszkola;
- 17) koordynowanie i planowanie działań w zakresie ustalania sieci szkół na terenie gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów burmistrza za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne;
- 19) udzielenie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, związanych ze sportem i edukacją.

1. 13. Stanowisko ds. rolnictwa.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 4) współdziałanie ze służbami doradczymi, instytucjami i Kujawsko-Pomorską Izłą Rolniczą w sprawach upowszechniania wdrożeń i szkoleń w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich i pozyskiwaniu środków unijnych;
- 5) współdziałanie w przeprowadzeniu spisów rolnych i powszechnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją poszczególnych rynków rolnych niezbędnych do realizowania zadań w ramach mechanizmów Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) współpraca z gminną spółką wodną;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarstw rolnych na terenie gminy;
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ustalenia szkód powstałych w gospodarstwach rolnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie;

- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 13) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi agendami;
- 14) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt oraz realizacja ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 15) zapewnienie przestrzegania ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa, w szczególności w zakresie hodowli i ochrony zwierzyny;
- 20) nadzór nad eksploatacją cieków wodnych, zbiorników retencyjnych i urządzeń melioracyjnych;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych.

1. 14. Stanowisko ds. BHP.

Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie miejskim;
- 2) udzielanie zakładom budżetowym i jednostkom organizacyjnym gminy pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach i jednostkach organizacyjnych gminy i przedkładanie ich burmistrzowi;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

1. 15. Stanowisko ds. kancelaryjnych i administracyjnych.

Do zadań stanowiska d/s kancelaryjnych i administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 2) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji;
- 3) prowadzenie nadzoru nad sprawnością urządzeń biurowych, wyposażeniem urzędu oraz sprawnością środków łączności;
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń w sprawie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;

- 6) współpraca z operatorami publicznymi w zakresie realizacji prawa pocztowego;
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędu;
- 8) sprawowanie pieczy nad tablicami urzędu, w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia i nadawanie im biegu zgodnie z kpa;
- 10) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w materiały biurowe i pomocnicze dla potrzeb pracowników urzędu;
- 11) redagowanie pism, przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań, spotkań itp.;
- 12) rozliczanie i nadzór nad służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnym systemem telekomunikacyjnym;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym,
- 14) odbiór i przesyłanie korespondencji za pomocą e-Doręczeń zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

1. 16. Stanowisko — sekretarka.

Do zadań sekretarki należy:

- 1) sprawowanie obsługi urządzeń poligraficznych i nadzór nad ich sprawnością;
- 2) zapewnienie pełnej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej;
- 3) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwienia spraw i nadania im biegu;
- 4) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 6) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych;
- 7) wykonywanie czynności objętych zakresem stanowiska ds. kancelaryjnych w razie nieobecności inspektora ds. kancelaryjnych,
- 8) odbiór i przesyłanie korespondencji za pomocą e-Doręczeń zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

1. 17. Stanowisko ds. informatyki.

Do zadań informatyka należy:

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu;
- 2) sporządzanie dokumentów w formie wydruku komputerowego;
- 3) wdrażanie i nadzór nad eksploatacją systemów i programów komputerowych;
- 4) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych zwartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja;
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- 8) dokonywanie zakupu programów komputerowych na potrzeby urzędu;
- 9) kontrolowanie oprogramowania zainstalowanego w urzędzie w zakresie jego legalności;
- 10) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowego i Biuletynu Informacji Publicznej urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

- 11) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz z dnia 29 sierpnia 1997 r. w zakresie zachowującą moc prawną;
- 12) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne w urzędzie;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 16) koordynacja działań związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 17) zapewnienie funkcjonowania elektronicznej korespondencji rejestrowanej dla tzw. e-Doręczeń,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 lipca 2024 roku Prawo komunikacji elektronicznej.

1. 18. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa.

Do zadań stanowiska ds. kultury, sportu i turystyki oraz ochrony dziedzictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności :
 - a) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną;
 - b) określania zasad trybu i przyznawania i wysokości nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
 - c) tworzenia instytucji kultury, wydawania aktu o utworzeniu instytucji kultury, określania nazwy, rodzaju, siedziby, przedmiotu działania, nadawania im statutu;
 - d) łączenia lub podziału instytucji kultury, likwidacji;
 - e) prowadzenie i udostępnianie danych z rejestru instytucji kultury, poprzez dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreślanie wpisów;
 - f) prowadzenie ksiąg rejestrowych dla każdej instytucji kultury;
 - g) sporządzanie projektów aktów prawnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, w szczególności:
 - a) organizowanie warunków działalności i rozwoju biblioteki gminnej;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie statutu biblioteki,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego – tworzenia warunków, w tym organizacji sprzyjających rozwojowi sportu;
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla klubów sportowych;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad i trybu przyznawania nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza Lubrańca nagród i wyróżnień dla zawodników i trenerów,
- 4) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kalendarza imprez sportowych;
- 5) przygotowywanie materiałów prasowych, projektów artykułów, monografii, opracowań w celu publikacji;

- 6) prowadzenie nadzoru i współpraca z dyrektorami instytucji kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych na zadania związane z turystyką i dziedzictwem kulturowym;
- 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej związanej z działalnością promującą gminę;
- 9) redagowanie i aktualizacja profilu Facebook;
- 10) realizacja zadań redaktora internetowego serwisu Gminy Lubraniec;
- 11) prowadzenie kroniki gminnej;
- 12) koordynacja uzgodnień i przygotowania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych;
- 13) organizowanie i udział w imprezach lokalnej turystyki, ochrony dziedzictwa, które stwarzają możliwość promowania gminy i regionu;
- 14) opracowywanie i udostępnianie propozycji tematycznych tras turystycznych;
- 15) współpraca z instytucjami naukowymi, badawczymi i innymi podmiotami w zakresie działalności wydawniczej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Parkiem Kulturowym Sarnowo;
- 17) inicjowanie badań naukowych dotyczących Gminy Lubraniec i publikacja tych wyników;
- 18) organizowanie konferencji naukowych poświęconych tematyce historycznej gminy;
- 19) przygotowywanie publikacji, folderów dotyczących zabytków położonych na terenie gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury i prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece zabytków, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy.

1. 19. Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi inwestora oraz promocji.

Do zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi inwestora oraz promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - a) zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy, poprzez ogłaszanie otwartych konkursów lub w trybie małych zleceń z pominięciem procedury konkursu;
 - b) przygotowywania projektów corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - c) przygotowywanie projektów umów o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych;
 - d) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych, zleconych organizacjom pozarządowym;
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - f) realizacja umów o wykonanie inicjatywy lokalnej;
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
 - h) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
- 2) planowanie i przygotowywanie projektów dotyczących promocji gminy;

- 3) opracowywanie metod komunikacji społecznej i polityki informacyjnej organów Gminy Lubraniec;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów gminy i współredagowanie publikacji do dwumiesięcznika „Głos Lubrańca”;
- 5) przygotowywanie materiałów prasowych, projektów artykułów i publikacji na potrzeby burmistrza;
- 6) pozyskiwanie danych, informacji niezbędnych do przygotowania materiałów prasowych;
- 7) udział w imprezach, które stwarzają możliwość promowania gminy i regionu;
- 8) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych, treści listów, gratulacji itp. dla potrzeb burmistrza;
- 9) prowadzenie nadzoru i współpraca z dyrektorami instytucji kultury, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
- 10) nadzór i koordynacja pracy świetlic wiejskich;
- 11) współpraca z kołami gospodyń wiejskich w zakresie organizacji imprez, warsztatów na terenie gminy;
- 12) koordynacja uzgodnień i przygotowania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych i uroczystości patriotyczno- religijnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 14) pozyskiwanie środków na cele promocyjne gminy;
- 15) redagowanie i aktualizacja profilu Facebook;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania herbu i innych symboli Gminy;
- 17) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami;
- 18) kreowanie i dbanie o przyjazny wizerunek medialny Gminy Lubraniec;
- 19) prowadzenie spraw związanych z Punktem Obsługi Inwestora;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem rozwoju ekonomii społecznej.

1. 20. Stanowisko Radcy prawnego.

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opracowywanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zapewnienia zgodności działania burmistrza, rady miejskiej i jej organów, urzędu z przepisami prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji.

1. 21. Pomoc administracyjna.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) wykonywanie prac administracyjnych i biurowych. Szczegółowe obowiązki określone są w zakresach czynności pracowników.

1. 22. Audytor wewnętrzny.

Do zadań audytora należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze sposobem i trybem określonym w przepisach prawa;
- 2) opracowywania w porozumieniu z burmistrzem rocznych planów audytu wewnętrznego zawierających, w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia w budżecie gminy środków publicznych i dysponowania nimi;
 - b) tematy audytu wewnętrznego;
 - c) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach,

- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonego audytu i przekazywania ich burmistrzowi.
2. Zadania, uprawnienia i obowiązki jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych gminy, instytucji kultury określone są w statutach tych jednostek oraz w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentów

- § 28. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczególny reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:
- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
- § 29. Obieg dokumentów finansowych reguluje Zakładowy Plan Kont Gminy Lubraniec oraz Instrukcja obiegu dokumentów.
- § 30. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) akta przechodzą przez niezbędne stanowiska;
 - 2) poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi;
 - 3) sprawy pilne (telegramy, faksy, faktury, poczta elektroniczna) przedkłada się niezwłocznie do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią wpływu i numerem rejestru;
 - 4) pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

- § 31. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej urzędu określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499).
- § 32. Załączniki od nr 1 - 7 do regulaminu organizacyjnego stanowią jego integralną część.
- § 33. Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- § 34. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński