

**Zarządzenie Nr 1/2019
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 4 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Lubieniu Kujawskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego, Skarbnikowi Lubienia Kujawskiego, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

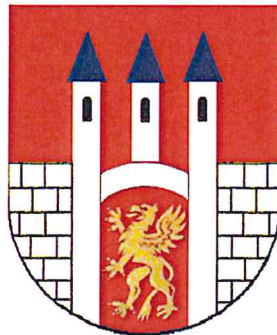
§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2015 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz na jego stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
Marek Wiliński

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2019
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 4 stycznia 2019 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W LUBIENIU KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubień Kujawski, o której ustroju stanowi jej statut, będący załącznikiem do uchwały nr VI/29/2007 Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim z dnia 16 marca 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. Nr 55, poz. 874);
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubieniu Kujawskim, będącą organem stanowiącym Gminy Lubień Kujawski, o którym mowa w art. 11 a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z zm.), zwanej dalej ustawą;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego, będącego organem wykonawczym Gminy Lubień Kujawski i kierownikiem urzędu, o którym mowa w art. 1 la ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, przy ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Lubienia Kujawskiego, zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Lubienia Kujawskiego, będącego głównym księgowym budżetu, o którym w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy;
- 7) Kierowniku USC - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, o którym mowa w Prawie o aktach stanu cywilnego;
- 8) Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty, samodzielne stanowiska do wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 2. 1. Działanie Urzędu określają przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 4) 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 z 2011 r. poz.67 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminy;
- 6) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

2. Przy pomocy Urzędu realizowane są zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zadania zlecone z mocy ustaw;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3. 1. Urząd pracuje w dni robocze od godz. 7³⁰ do 15³⁰ za wyjątkiem wtorków (7³⁰ - 16⁰⁰) i piątków (7³⁰ - 15⁰⁰).

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Referaty:
 - Organizacyjny - OR,
 - Finansowy - FB,
 - Oświaty - OŚ,
 - Inwestycyjny - INW;
- 5) Radca prawny;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. dróg;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

2. Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska: Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, kierowników referatów.

3. Referat Organizacyjny obejmuje stanowiska:

- 1) Kierownika referatu;
- 2) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) ds. kadr i płac;
- 4) ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 5) ds. realizowania zadań w zakresie kultury;
- 6) informatyka;
- 7) sprzątaczkę;
- 8) palacza c.o.

4. Referat Oświaty obejmuje stanowiska:

- 1) Kierownika referatu;
- 2) ds. księgowości oświaty (wieloosobowe);

- 3) ds. kadr i płac oświaty;
 - 4) ds. księgowości budżetowej;
 - 5) kierowcy.
5. Referat finansowy obejmuje stanowiska:
- 1) Kierownika referatu;
 - 2) ds. wymiaru podatku;
 - 3) ds. księgowości podatkowej;
 - 4) ds. księgowości budżetowej (wieloosobowe);
 - 5) ds. obsługi kasy;
 - 6) ds. biura obsługi klienta.
6. Referat Inwestycyjny obejmuje stanowiska:
- 1) Kierownika referatu;
 - 2) ds. realizacji inwestycji, obronnych, p. poz. i działalności gospodarczej;
 - 3) ds. rolnych i melioracji;
 - 4) ds. zamówień publicznych;
 - 5) ds. ochrony środowiska
 - 6) ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej;
 - 7) ds. gospodarowania nieruchomościami;
 - 8) ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji.

§ 6. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI W URZĘDZIE

§ 7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie określonym art. 61 ust.2 ustawy;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy, a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu jej mieniem;
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 14) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, podpisywanie pism i dokumentów

w zakresie odrębnie zastrzeżonym;

- 15) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 16) zapewnienie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 17) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w Gminie;
- 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Radę w granicach jej kompetencji.

§ 8. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego powierzonym;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) dekretowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 4) stwierdzanie za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii;
- 5) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;
- 11) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 12) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z przepisów prawa o finansach publicznych i o rachunkowości;
- 3) współdziałanie w opracowaniu budżetu gminy, nadzór i kontrola jego realizacji oraz współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych, w granicach powierzenia tych obowiązków przez kierowników jednostek;
- 7) nadzorowanie wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych, a także innych

dochodów należnych budżetowi gminy.

§ 10. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągle aktualizowanie przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza;
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu w części dotyczącej zadań referatu i samodzielnych stanowisk;
- 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działania referatu i samodzielnych stanowisk;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz na wnioski interesantów;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) sprawne współdziałanie z referatami w sprawach wymagających uzgodnień;
- 14) wykonywanie na polecenie Burmistrza i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska.

§ 11. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz projektów statutów i regulaminów gminy jej organów i jednostek;
- 2) opracowywanie projektów uchwał organów gminy oraz zapewnienie im obsługi prawnej;
- 3) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-biurowe);
- 4) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty);
- 5) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem przez Gminę zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach komunalnych i porozumieniach międzygminnych oraz spraw w zakresie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p. poż i bhp w Urzędzie
- 11) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;

- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządowymi oraz przeprowadzenia referendum w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (z wyłączeniem jednostek organizacyjnych oświaty);
- 14) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
- 15) prowadzenie spraw dot. ZUS oraz podatku dochodowego pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu zawodowego i przygotowania zawodowego;
- 17) załatwianie spraw związanych z ewidencją ludności, w tym przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 18) sporządzanie i aktualizacja rejestru osób do kwalifikacji wojskowej;
- 19) prowadzenie rejestru wyborców;
- 20) administrowanie siecią informatyczną Urzędu;
- 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego;
- 22) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
- 23) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych;
- 24) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 12. Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy budżetu i finansów gminy, a także sprawy związane z realizacją dochodów, m.in. z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji założeń budżetowych,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektu budżetu,
- 3) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek,
- 4) weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- 5) planowanie i realizacja budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
 - b) obsługa finansowo - księgową budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym gminy,
 - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu,
- 6) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 7) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
 - a) budżetu gminy na rok budżetowy,
 - b) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 - c) zmian w budżecie gminy,
 - d) kredytów i pożyczek,

- e) poręczeń i gwarancji,
- 8) prowadzenie księgowości:
 - a) kasowej dla gminy i dla Urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) prowadzenie księgowości budżetowej,
 - d) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminy, a w szczególności naliczanie amortyzacji,
 - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
 - g) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
 - a) rozliczanie rachunków gotówkowych i bezgotówkowych dla gminy i dla Urzędu,
 - b) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania (błoczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
 - d) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
 - e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków,
- 10) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi, prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
- 11) obsługa zadłużenia gminy, w tym:
 - a) analiza zadłużenia wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów i pożyczek,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, badających wiarygodność i zdolność finansową gminy,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości w szczególności:
 - a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki, zamieszczenie w BIP,
 - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok, zamieszczenie w BIP - informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym, w tym kwoty deficytu albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t, informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji,
- 13) bieżąca analiza rozliczeń w zakresie pożyczek i kredytów, w tym dokonywanie spłaty zadłużenia zgodnie z zawartymi umowami,

- 14) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 15) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady i właściwych organów nadzoru (półroczne i roczne),
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne gminy i komórki organizacyjne Urzędu,
- 17) obsługa gminy w zakresie podatku od towarów i usług,
- 18) analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym pomocy „de minimis”, prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielanych ulg w zakresie prowadzonych spraw oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 22) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków,
- 23) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków w tym podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 24) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
- 25) ewidencja wydatków strukturalnych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 27) nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji w tym:
 - a) przekazywanie informacji do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych celem przygotowania stosownych wniosków w sprawie zmian budżetu,
 - b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych gminie dotacji w okresach sprawozdawczych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 29) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- 30) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego i leśnego,
 - c) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłaty targowej,
 - f) innych opłat i należności w ramach bieżących potrzeb,
- 31) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 32) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach o opłatach lokalnych,
- 33) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie,
- 35) prowadzenie egzekucji administracyjnej, sądowej oraz windykacji (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.),

- 36) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 37) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Kujawsko-Pomorskiej Izbie Rolniczej,
- 38) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych (podatków i opłat do których zastosowanie mają przepisy ordynacji podatkowej) w formie umorzeń, odroczeń oraz rozłożeń na raty,
- 39) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 40) rozliczanie wydatków z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 41) wykonywanie czynności w Biurze Obsługi Klienta w zakresie zadań związanych z organizacją odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji od mieszkańców gminy,
 - b) przyjmowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie prowadzonych szkół i przedszkoli;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi wniosków z zakresu tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek systemu oświaty;
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i innych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ustalania organizacji ich jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów szkół i innych jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zadań wynikających z przepisów prawa.
- 5) organizowanie systemu dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie jego funkcjonowania;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy w zakresie oświaty;
- 7) sporządzanie list płac pracowników oświaty;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oświaty;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników oświaty;
- 10) obsługa finansowo-księgową w zakresie oświaty;
- 11) obsługa programu płatników składek „Płatnik” oraz sporządzanie przelewów należnych składek ZUS zgodnie z deklaracją;
- 12) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) realizacja zadań związanych z rozliczaniem dotacji dla szkół;
- 14) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 15) obsługa Żłobka Samorządowego w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności:
 1. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Żłobka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Żłobka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
 2. opracowywanie projektu budżetu Żłobka oraz koordynacja czynności z tym związanych;
 3. opracowywanie szczegółowego podziału budżetu;

4. bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
 5. opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Żłobka;
 6. sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
 7. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu;
 8. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 16) Realizacja zadań z zakresu wspólnej obsługi instytucji kultury – Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubieniu Kujawskim, a w szczególności:
- a) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostki obsługiwanej dotyczących rachunkowości oraz przedłożenia do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki obsługiwanej,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) prowadzenie obsługi płacowej jednostki obsługiwanej,
 - d) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
 - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
 - h) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki obsługiwanej,
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki obsługiwanej oraz przedkładanie odpowiednim organom po zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
 - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - k) współpraca z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
 - l) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej,
 - m) dokonywanie wstępnych akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 14. Do zakresu działania Referatu Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w Gminie;
- 2) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 3) przygotowanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) pozyskiwanie środków z UE i innych źródeł;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promowaniem Gminy;
- 7) przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 8) koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 11) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 12) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności oraz z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 14) utrzymanie w stałej aktualności świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 15) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia poboru;
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek OSP w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p. poż. i statutów oraz udzielania tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań statutowych;
- 18) rozliczanie miesięcznych kart drogowych samochodów pożarniczych oraz miesięcznych kart pracy sprzętu pożarniczego;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) prowadzenie spraw dot. podatku od środków transportowych;
- 22) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
 - a) zadania związane z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
 - b) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
 - c) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
- 24) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
 - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
 - b) uzupełnianie nasadzeń,
 - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych;
- 25) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach;
- 26) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
- 27) współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach);
- 29) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu;
- 30) doradztwo w zakresie programów pomocowych związanych z termomodernizacją budynków mieszkalnych i wymianą źródeł ciepła - program Czyste Powietrze;
- 31) prowadzenie programów parasolowych związanych z dofinansowaniem źródeł ciepła - program Ekopiec);
- 32) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości;
- 33) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska;
- 34) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji lasów i granic polno-leśnych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zalesieniu;
- 35) koordynowanie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 36) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin;

- 37) współdziałanie ze służbami w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza, silne wiatry, gradobicia i inne występujące na terenie gminy), współpraca w tym zakresie z innymi organami;
- 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym:
 - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
 - b) opracowywani rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 39) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie;
- 40) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok padłych zwierząt z terenów komunalnych;
- 41) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym;
- 42) organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich urządzeń wodno- melioracyjnych;
- 43) prowadzenie postępowań z zakresu naruszenia stosunków wodnych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji należących do zadań Gminy;
- 45) przeprowadzanie spisu rolnego;
- 46) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy - zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczenia do zbycia nieruchomości,
 - b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - d) sporządzanie protokołów , uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 48) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;
- 49) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad zbywania nieruchomości komunalnych i udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
- 50) naliczanie opłat adiacenckich;
- 51) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 52) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie, sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 53) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
- 54) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 55) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 56) współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków;
- 57) sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 58) promocja Gminy Lubień Kujawski w zakresie możliwości inwestycyjnych;
- 59) aktywne poszukiwanie nowych inwestorów, przedstawianie im oferty inwestycyjnej oraz obsługa inwestorów, w tym w szczególności:

- a) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Gminie Lubień Kujawski i realizacji polityki przestrzennej,
 - b) opracowywanie informacji dotyczących potrzeb konkretnego inwestora,
 - c) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych.
- 60) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i z innych źródeł;
- 61) opracowywanie i weryfikacja dokumentów (w tym analizy kosztów i korzyści, analizy finansowej i ekonomicznej) dotyczących wniosków oraz umów o dofinansowanie związanych z pozyskaniem środków UE i z innych źródeł;
- 62) sporządzanie pośrednich i końcowych wniosków o płatność, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach;
- 63) sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach.

§ 15. Do zakresu obowiązków Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) obsługa prawna i doradztwo prawne dla organów Gminy i Urzędu;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 16. 1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) upoważnionych pracowników.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. 1. Zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji prowadzone są przez Centrum Kultury w Lubieniu Kujawskim.

- 2. Zadania z zakresu organizacji i zapewnienia dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej prowadzi Biblioteka Publiczna w Lubieniu Kujawskim.
- 3. Zadania z zakresu opieki społecznej wykonuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.
- 4. Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizuje Miejsko-Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5. Szczegółowe zakresy działania określają statuty i regulaminy organizacyjne powyższych jednostek.

§ 18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności o zmianie imienia dziecka, uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego, uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,

- nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 4) transkrypcja zagranicznych akt urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL,
 - 6) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL,
 - 7) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia ustawowego terminu oczekiwania na ślub cywilny,
 - 8) przyjmowania oświadczeń woli zawarcia małżeństwa,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 10) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawach likwidacji dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - 12) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
 - 13) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.,
 - 14) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 15) organizowanie uroczystości z okazji setnych urodzin,
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych),
 - 17) współpraca z wydziałami sądów powszechnych, Prokuraturą, Policją, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, ABW, CBA, urzędami skarbowymi, ośrodkami adopcyjnymi, innymi Urzędami Stanu Cywilnego, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
 - 18) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - 19) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 20) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli w trybie przepisów art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 21) prowadzenie ksiąg rejestrowych Centrum Kultury w Lubieniu Kujawskim, Wiejskiej Świetlicy Środowiskowej w Kamiennej i Biblioteki Publicznej w Lubieniu Kujawskim;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną, sportem i turystyką (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne jednostki i komórki organizacyjne) polegającą na:
 - a) opracowaniu projektów uchwał i zarządzeń dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - b) przyjmowaniu wniosków o udzielenie dotacji celowej dla klubów sportowych działających na terenie gminy,
 - c) przyjmowaniu rozliczenia dotacji celowej klubów sportowych,
 - d) sprawdzaniu prawidłowości wykorzystania dotacji klubów sportowych (przeznaczenie, cel oraz prawidłowe udokumentowanie),
 - e) zapewnieniu jawności rozliczenia dotacji poprzez podawanie do publicznej wiadomości,

- f) współpracy w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej i sportu,
- g) organizacji i realizacji współzawodnictwa sportowego,
- h) współpracy z organizacjami i instytucjami sportowymi w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu.

§ 19. Do zadań na stanowisku ds. dróg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych;
- 2) ustalenie numeracji dróg gminnych;
- 3) prowadzenie bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 4) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej;
- 7) nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 8) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym;
- 9) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 10) sporządzanie analiz finansowych oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy oraz tych, których gmina jest zarządcą;
- 11) prowadzenie spraw w ramach zadań powierzonych przez Starostwo Powiatowe we Włocławku zgodnie z ustawą o drogach publicznych;

§ 20. Do zadań na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
 - c) podejmowanie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - e) przekazywanie do organów nadzoru (wojewody, RIO) podjętych przez Radę aktów prawnych,
 - f) przekazywanie aktów prawa miejscowego do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
 - g) upublicznianie aktów prawnych i stosownych dokumentów na tablicy ogłoszeń i odpowiednie ich przekazywanie do upublicznienia w BIP Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.
- 2) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji.
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpretacji, wniosków i zapytań radnych,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) skarg i wniosków kierowanych do Rady.
- 4) gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,

- 5) zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego,
- 6) informowanie Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji Rady i Radnych o czynnościach wynikających z przepisów prawa, a także z przyjętych planów pracy,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 8) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy,
- 9) prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich,
- 10) koordynowanie spraw związanych z obchodami świąt państwowych i narodowych,
- 11) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 21.1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
 - 3) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych;
 - 4) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
 - 6) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
 - 7) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi;
 - 8) pisma i decyzje zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem przypadków powodujących nieważność z mocy prawa;
 - 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza;
 - 3) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
 3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania lub z upoważnienia Burmistrza.
 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie należącym do zakresu czynności lub wynikającym z udzielonego upoważnienia przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowych określa polityka rachunkowości;
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego.


BURMISTRZ
Marek Wiliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBIENIU KUJAWSKIM

BURMISTRZ

Sekretarz

Skarbnik

Kierownik USC

Radca prawny

**Sam. st. pracy
ds. dróg**

**Sam. st. pracy
ds. obsługi
Rady**

Referat Organizacyjny

Kierownik

stanowiska:

- ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego
- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- ds. kadr i płac
- ds. realizacji zadań w zakresie kultury
- informatyka
- sprzątaczkę
- palacza

Referat Oświaty

Kierownik

stanowiska:

- ds. księgowości oświaty
- ds. księgowości oświaty budżetowej
- ds. księgowości
- ds. kadr i płac oświaty
- kierowcy

Referat Finansowy

Kierownik

stanowiska:

- ds. wymiaru podatku
- ds. księgowości podatkowej
- ds. księgowości budżetowej
- ds. księgowości budżetowej
- ds. kasy
- ds. biura obsługi klienta

Referat Inwestycyjny

Kierownik

stanowiska:

- ds. realizacji inwestycji, obronnych, p.poż. i działalności gospodarczej
- ds. rolnych i melioracji
- ds. zamówień publicznych
- ds. ochrony środowiska
- ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej
- ds. gospodarowania nieruchomościami
- ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji

BURMISTRZ
Marek Wiliński