

Zarządzenie Nr 1/2022
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 3 stycznia 2022 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 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2020 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 Wiński

*Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2022
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 3 stycznia 2022 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, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 3) organizację Urzędu,
 - 4) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 7) zasady opracowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
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 2021 r. poz. 1372), zwanej dalej ustawą;
 - 3) 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;
 - 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego;
 - 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Lubienia Kujawskiego;
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Lubienia Kujawskiego;
 - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Lubienia Kujawskiego, będącego głównym księgowym budżetu;
 - 8) Kierowniku USC - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, o którym mowa w Prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 9) 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 2021r. poz. 735 z późn. zm.);
- 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. nr 14.67 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminy;

- 6) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.
2. Przy pomocy Urzędu realizowane są zadania:
- 1) własne gminy, wynikające wprost z przepisów ustawowych,
 - 2) zadania zlecone z mocy ustaw;
 - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
- § 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 Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

- § 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
- 1) Burmistrz – **B**,
 - 2) Zastępca Burmistrza – **BZ**,
 - 3) Sekretarz – **SR**,
 - 4) Skarbnik – **SK**,
 - 5) Referaty:
 - Organizacyjny - **OR**,
 - Finansowy - **FB**,
 - Oświaty - **OŚ**,
 - Inwestycyjny – **INW**,
 - 6) Radca prawny – **RP**,
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. dróg - **DR**,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – **BR**.
2. Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska: Burmistrza, Zastępcy 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) informatyka;
 - 6) sprzątaczkę;
 - 7) robotnika gospodarczego;
4. Referat Oświaty obejmuje stanowiska:
- 1) Kierownika referatu;
 - 2) ds. księgowości oświaty (wielosobowe);
 - 3) ds. kadr i płac oświaty;
 - 4) ds. księgowości Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej;

- 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. poż. 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. Burmistrz, jako organ wykonawczy wykonuje zadania i kompetencje, określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję szefa obrony cywilnej Gminy oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 2) jako administrator odpowiada za bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych;
- 3) odpowiada za ochronę informacji niejawnych poprzez organizację i zapewnienie takiej ochrony;
- 4) reprezentuje skarb państwa w zakresie określonym przepisami prawa;
- 5) składa jednoosobowo oświadczenia woli w związku z bieżącą działalnością Gminy;
- 6) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;
- 7) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 8) przedkłada Radzie projekty uchwał oraz określa sposób ich wykonania;
- 9) składa Radzie sprawozdania z działalności z okresu międzysesyjnego;
- 10) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie określonym art. 61 ust.2 ustawy;
- 11) wykonywanie budżetu Gminy;
- 12) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 13) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) 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;
- 15) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 16) udziela pełnomocnictw i upoważnienia w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 17) realizuje politykę kadrową w Urzędzie poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 18) rozpatruje w ramach kompetencji skargi, wnioski i petycje;
- 19) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 20) współpracuje z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 21) Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Kierownik referatu;
 - 5) Kierownik USC;
 - 6) Radca Prawny
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. dróg;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

§ 8. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu w powierzonym zakresie;
- 2) wykonywanie obowiązków Burmistrza w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków;
- 3) składanie w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Burmistrza, oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem.

§ 9. 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) koordynowanie procesu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie Organizacyjnym i Oświaty Urzędu;
- 4) dekretowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 5) stwierdzanie za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii;
- 6) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;
- 12) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 13) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli

- w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie Księgi kontroli zewnętrznej;
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Burmistrza;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących rejestru korzyści;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenia gospodarki finansowej gminy w zakresie:
 - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy;
 - 2) wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych;
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 4) przygotowywanie założeń budżetowych na kolejny rok budżetowy;
 - 5) koordynowania i nadzorowania prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
 - 6) nadzorowanie oraz weryfikacji projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) koordynowanie oraz nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) koordynacji oraz nadzoru nad windykacją należności budżetowych;
 - 10) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
 - 12) przygotowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz okresowych analiz, ocen i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

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

- 1) współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego, instytucjami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) realizowanie 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) realizowanie budżetu w części dotyczącej działania referatu i samodzielnych stanowisk;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz na wnioski interesantów;

- 8) współdziałania w zakresie przyjmowania wniosków, skarg, interpelacji, zapytań i petycji oraz procedury ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 9) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 12) sprawne współdziałanie z referatami w sprawach wymagających uzgodnień;
- 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-biurowe);
- 2) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz projektów statutów i regulaminów gminy jej organów i jednostek;
- 3) opracowywanie projektów uchwał organów gminy oraz zapewnienie im obsługi prawnej;
- 4) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem przez Gminę zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach komunalnych i porozumieniach międzygminnych oraz spraw w zakresie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie programów pomocowych związanych z termomodernizacją budynków mieszkalnych i wymianą źródeł ciepła – program Czyste Powietrze;
- 7) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu, w tym:
 - a) troska o zapewnienie właściwego stanu technicznego i estetycznego pomieszczeń Urzędu oraz terenu wokół Urzędu,
 - b) koordynowanie działań zapewniających systemową ochronę przeciwpożarową Urzędu oraz obsługę Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń pracowników w tym zakresie,
 - c) nadzór nad ochroną oraz zapewnieniem elektronicznego systemu dozoru Urzędu,
 - d) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, prasę, środki czystości oraz inne niezbędne materiały;
- 8) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym w szczególności:
 - a) zarządzeń Burmistrza,
 - b) skarg i wniosków/upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
 - c) wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 12) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 15) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu

- i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty);
- 16) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
 - 17) prowadzenie spraw dot. ZUS oraz podatku dochodowego pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu zawodowego i przygotowania zawodowego;
 - 19) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 20) realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw związanych o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) wykonywanie czynności ewidencyjnych związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
 - 21) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - 22) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji niejawnych;
 - 24) zapewnienie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad sesji Rady oraz udostępnianie tych nagrań w BIP Urzędu,
 - 25) zapewnienie technicznych warunków do przeprowadzania głosowań jawnych podczas obrad Rady;
 - 26) kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu;
 - 27) dbanie o rozwój sieci oraz stosowane systemy informatyczne w Urzędzie oraz stałe podnoszenie poziomu stosowanych zabezpieczeń;
 - 28) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych;
 - 29) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
 - 30) prowadzenie oraz aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy;
 - 31) inicjowanie przedsięwzięć i wydarzeń dotyczących kształtowania wizerunku Gminy, w tym promocja z wykorzystaniem portali społecznościowych.
 - 32) udzielanie interesantom informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu, spraw które mogą być załatwiane w Urzędzie oraz niezbędnej pomocy merytorycznej, technicznej i organizacyjnej;
 - 33) realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom za szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym;
 - 34) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w miarę istniejących potrzeb.

§ 13. 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 - księgowo 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) prowadzenie księgowości 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,

- prorowadzenie 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) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 26) 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,

- 27) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 28) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- 29) 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,
- 30) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 31) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach o opłatach lokalnych,
- 32) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie,
- 34) prowadzenie egzekucji administracyjnej, sądowej oraz windykacji (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.),
- 35) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 36) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Kujawsko-Pomorskiej Izbie Rolniczej,
- 37) 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 rozłożenia raty,
- 38) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 39) rozliczanie wydatków z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 40) 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
- 41) obsługa Żłobka Samorządowego w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - prowadzenie rachunkowości Żłobka,
 - prowadzenie obsługi finansowej Żłobka,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Żłobka oraz koordynacja czynności z tym związanych;
 - c) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu;
 - d) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
 - e) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Żłobka;

- f) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
- g) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działa;
- h) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 14. 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 przedszkoli w zakresie ustalania organizacji ich jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów szkół i przedszkoli 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-księgowa 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) 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 wniosek i w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej,
m) dokonywanie wstępnych akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 15. 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 inspektorem 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) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości;
- 31) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska;
- 32) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji lasów i granic polno-leśnych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zalesieniu;
- 33) koordynowanie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 34) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin;
- 35) nadzorowanie i koordynowanie współdziałania i innymi jednostkami w zakresie usuwania na terenie Gminy skutków nadzwyczajnych zjawisk pogodowych, np. nawałnych opadów, suszy, wymarznień oraz spraw dotyczących wniosków o odszkodowania dla producentów rolnych z tytułu poniesionych strat w związku z nagłymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym:
 - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
 - b) opracowywanie rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 37) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie;
- 38) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok padłych zwierząt z terenów komunalnych;
- 39) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym;
- 40) organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich urządzeń wodno- melioracyjnych;
- 41) prowadzenie postępowań z zakresu naruszenia stosunków wodnych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji należących do zadań Gminy;
- 43) 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 wyznaczania do zbycia nieruchomości,
 - b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) zlecenie biegłemu dokonywania wycen nieruchomości,
 - d) sporządzanie protokołów , uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 45) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;

- 46) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad zbywania nieruchomości komunalnych i udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
- 47) naliczanie opłat adiacenckich;
- 48) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie, sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
- 51) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 52) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 53) współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków;
- 54) sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 55) promocja Gminy Lubień Kujawski w zakresie możliwości inwestycyjnych;
- 56) aktywne poszukiwanie nowych inwestorów, przedstawianie im oferty inwestycyjnej oraz obsługa inwestorów, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad Punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI,
 - b) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Gminie Lubień Kujawski i realizacji polityki przestrzennej,
 - c) opracowywanie informacji dotyczących potrzeb konkretnego inwestora,
 - d) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych.
- 57) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i z innych źródeł;
- 58) 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;
- 59) sporządzanie pośrednich i końcowych wniosków o płatność, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach;
- 60) sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach.

§ 16. 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 rozwiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 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 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) polegająca 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.

§ 20. 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;

§ 21. 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) prowadzeniu spraw dotyczących Komisji Mieszkaniowej Gminy,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, w tym przechowywanie złożonych oświadczeń, zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz koordynowanie sporządzania analizy ze złożonych oświadczeń majątkowych,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
 - 10) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy,
 - 11) prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich,
 - 12) koordynowanie spraw związanych z obchodami świąt państwowych i narodowych,
 - 13) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 22.1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
- 4) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych;
- 5) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- 8) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi;

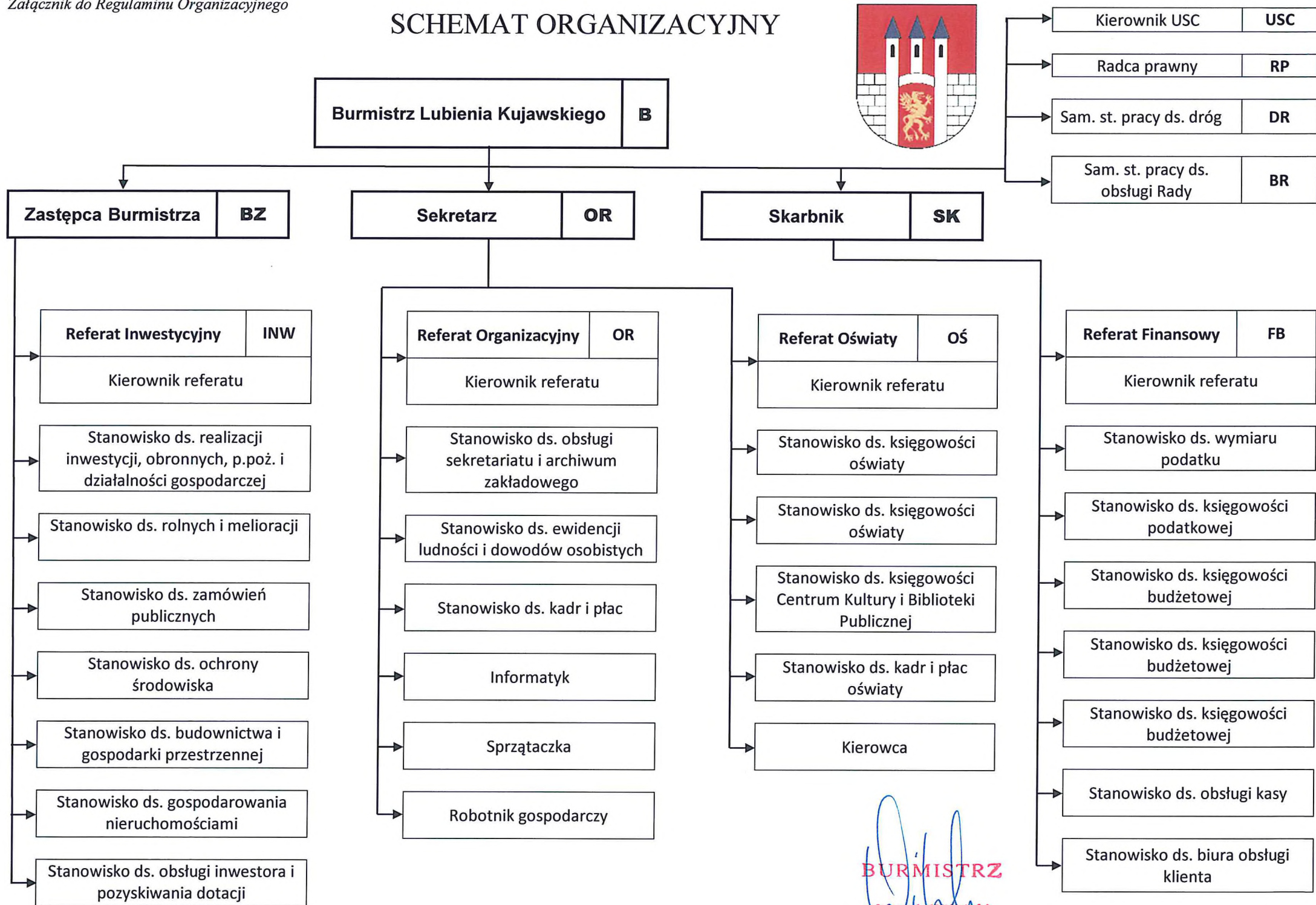
- 9) pisma i decyzje zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w zakresie:
 - 1) udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
 - 2) powierzonego im przez Burmistrza nadzoru nad referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.
3. Podczas nieobecności w pracy Burmistrza akty i dokumenty przeznaczone mu do podpisu podpisuje Zastępca 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

- § 23. 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 Witkiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Marek Wilński
BURMISTRZ
 Marek Wilński