ZARZĄDZENIE Nr 4/2014
WÓJTA GMINY LISEWO
Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie

z dnia 20 listopada 2014 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, poz.1318, oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072)

n a d a j ę:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lisewie, zwanego dalej Urzędem;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lisewo;
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lisewo;
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lisewo, Sekretarza Gminy Lisewo oraz Skarbnika Gminy Lisewo;
4) Urzędzie - należy przez tor rozumieć Urząd Gminy w Lisewie;
5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lisewo.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7^{30} do 15^{15}, wtorek od 7^{30} do 16^{30}.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1) zadań własnych;
2) zadań zleconych;
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej w BIP;
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
c) przechowywanie akt,
d) przekazywanie akt do archiwów;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny;
2) Referat Finansowy;
3) Referat Rolnictwa, Infrastruktury, Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
4) Urząd Stanu Cywilnego;
5) Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej;
6) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i wydawania zaświadczeń;
7) Informatyk;
8) Radca Prawny.

2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Organizacyjnego - funkcja pełniona przez Sekretarza Gminy;
2) Kierownik Referatu Finansowego – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy;
3) Kierownik Referatu Rolnictwa, Infrastruktury, Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. 1**.** W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy;
2) Stanowisko ds. kadr i sekretariatu;
3) Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9 1. W skład Referatu Finansowego wchodzą następujące stanowiska:

1) Skarbnik Gminy;
2) Główna księgowa szkół;
3) Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej urzędu;
4) Stanowisko ds. poboru zobowiązań pieniężnych;

5) Stanowisko ds. wymiaru podatków;
6) Stanowisko ds. obsługi finansowej i kasy;
7) Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu i rozliczeń pracowniczych.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10. 1. W skład Referatu Rolnictwa, Infrastruktury, Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzą następujące stanowiska:
1) Kierownik Referatu (stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska);
2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury;
3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami;.
4) Stanowisko ds. zamówień publicznych i akcyzy.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:
1) Praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 15. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 16. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 18. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 19. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) reprezentowanie gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej;
3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
4) uczestniczenie w pracach związku gmin i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
6) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów i pracowników merytorycznych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
14) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

§ 20. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie;
7 zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie, przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
8) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji w tym przestrzegania praworządności;
9) prowadzenie wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej;
10) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
13) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami;
14) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
15) prowadzenie spraw zamówień czasopism i publikacji;
16) prowadzenie biblioteki zakładowej oraz jej uzupełnianie o zasoby niezbędne do funkcjonowania urzędu;
17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
18) prowadzenie spraw związanych z wyborem ofert na telefonię komórkową i stacjonarną;
19) pełnienie funkcji pełnomocnika i administratora konta Play;
20) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych do kompetencji przewodniczącego rady gminy i rady gminy, chyba że Wójt wyznaczy inną osobę;
22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Do zadań Skarbnika należy:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
4) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji;
5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
6) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnym stanowiskom pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie

zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
10) nadzór nad prawidłowym zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej urzędu;
11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
12) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
13) rozliczanie inwentaryzacji urzędu;
14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
15) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
16) przedstawianie propozycji zakresów czynności i ich zmian dla pracowników kierowanego referatu;
17) nadzór nad organizacją pracy w referacie oraz doskonaleniem pracowników kierowanego referatu;
18) nadzór nad poprawnością przygotowywanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw wykonywanych przez podległych pracowników;
19) prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
20) ewidencja i uzgadnianie transz wpływu pożyczek i kredytów oraz spłaty rat kapitałowych;
21) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych budżetu;
22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22. 1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji;
5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
6) przechowywanie oraz archiwizowanie akt;
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
9) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy;
10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
11) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń;
13) przygotowywanie informacji do lokalnej gazety „Wiadomości Lisewskie" oraz na stronę internetową gminy (www.lisewo.com.);
14) współdziałanie z merytorycznym pracownikiem w zakresie bieżącej Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów planistycznych;
15) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
17) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie gminy, jak również spoza jej terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
18) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
19) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
20) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
21) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
22) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
23) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
24) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach wynikających z zakresu czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
25) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;

26) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
27) stwierdzanie na dokumentach zgodności odpisu z oryginałem w ramach zajmowanego stanowiska pracy oraz w sprawach określonych w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez Wójta Gminy.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 23. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy w Lisewie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
6) ewidencja czasu pracy pracowników;
7) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym: przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, przyjmowanie obwieszczeń;
8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (z wyjątkiem sprzętu IT), w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji wydawanych materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom urzędu;
11) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień;
13) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych;
14) wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów;
15) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
16) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem;
17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:

a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
b) utrzymywania tych jednostek,
c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum sporządzanych przez dyrektorów szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
e) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania tzw. zerówek,
f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, opracowywanie organizacji dowozu oraz nadzór w tej sprawie,
g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,
h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
k) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
l) prowadzenie obsługi techniczno - kancelaryjnej narad z dyrektorami szkół,
ł) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
m) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie decyzji,
n) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów: zasiłków szkolnych, stypendiów szkolnych, pomocą materialną o charakterze motywacyjnym, w tym wydawanie decyzji,

18) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, w szczególności z kuratorium oświaty;
19) współpraca ze specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Chełmnie;
20) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników placówek oświatowych;
21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu;
22) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy oraz zwrotem kosztów kształcenia w gminnym przedszkolu dzieci spoza terenu gminy;
23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem alternatywnych form edukacji przedszkolnej na terenie Gminy;
24) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych przez jednostki oświatowe;
25) współpraca z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi;

26) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
27) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Prowadzenie spraw związanych z problemami alkoholowymi i innymi uzależnieniami;
28) organizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym związanych z różnego rodzaju świętami i wydarzeniami okolicznościowymi;
29) prowadzenie spraw z organizacją imprez masowych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń;
30) współpraca z ZAIKS - em, w tym rozliczanie finansowe organizowanych na terenie gminy imprez;
31) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego;
32) wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia Nr SPO.I.0116 – WSPF/45/2010 zawartego w dniu 17 maja 2010 r. dotyczącego wspólnej realizacji i wspólnego uczestniczenia w finansowaniu zadania o nazwie - Kujawsko - Pomorska „Niebieska Linia" Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
33) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
34) realizacja uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie Programu współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
35) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie oświaty, kultury i sportu;
36) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami zewnętrznymi w zakresie j.w.;
37) nadzorowanie stanu technicznego placów zabaw, boisk sportowych, w tym urządzeń sportowo - rekreacyjnych i podejmowanie działań w celu usunięcia usterek i braków;
38) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i środowiskowych na terenie Gminy, a w szczególności:
   a) kontrola stanu pomieszczeń oraz wyposażenia świetlic wiejskich i środowiskowych,
   b) podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie w opał, środki czystości, niezbędne materiały kancelaryjne,
   c) nadzór nad pracą opiekunów i innych zatrudnionych osób w świetlicach wiejskich i środowiskowych,
   d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków bieżących świetlic wiejskich i środowiskowych,
   e) aktywizacja działalności kulturalnej świetlic;
39) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
40) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;

41) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
42) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
43) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
44) prenumerata czasopism i innych periodyków oraz zakup innych wydawnictw niezbędnych w pracy Urzędu Gminy;
45) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
46) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
47) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
48) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz rejestru wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy, a także rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych,
49) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu i innych urządzeń biurowych będących w dyspozycji urzędu a znajdujących się w sekretariacie urzędu,
50) prowadzenie biblioteki zakładowej oraz jej uzupełnianie o zasoby niezbędne do funkcjonowania urzędu,
51) prowadzenie sekretariatu Urzędu i Wójta;
52) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w tym zwalczanie chorób zakaźnych pracowników;
53) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu oraz spraw związanych z promocją zatrudnienia.

§ 24. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
3) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
5) przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy na rok następny, współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu;
6) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
7) prowadzenie kontroli wyciągów bankowych;
8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz GOZ;
9) dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
11) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego

funduszu świadczeń socjalnych Urzędu, GUW-K, GOPS i jednostek oświatowych;
12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
13) przekazywanie środków poszczególnym dysponentom budżetowym i uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych;
14) prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
15) ewidencja i uzgadnianie transz wpływu pożyczek i kredytów oraz spłaty rat kapitałowych;
16) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych budżetu;
17) przygotowywanie dokumentów do likwidacji kosztów inwestycji zakończonych;
18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, środków trwałych urzędu i jednostek organizacyjnych;
20) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
21) prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu;
22) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
23) rozliczanie inwentaryzacji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
24) obsługa kasowa urzędu;
25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności,
26) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie, w tym zwoływanie i obsługa jej posiedzeń;
27) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
28) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
29) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
30) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Urząd i jednostki oświatowe oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
31) księgowanie wynagrodzeń jednostki;
32) miesięczne i roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz PFRON;
33) sporządzanie dokumentacji finansowej pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
34) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
35) ustalanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
36) przygotowanie sprawozdawczości do systemu informacji oświatowej;
37) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia

pracowników zatrudnionych w Urzędzie i jednostkach oświatowych;
38) prowadzenie spraw związanych z kontem dochodów własnych jednostek oświatowych;
39) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
a) prowadzenie ewidencji podatników;
b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
h) księgowanie wpływów zobowiązań pieniężnych;
i) dokonywanie przypisów i odpisów wszelkich zobowiązań pieniężnych podatników;
j) przyjmowanie i załatwianie podań o :
- ulgi z tytułu nabycia gruntów,
- ulgi z tytułu inwestycji,
- ulgi klęskowe,
- ulgi żołnierskie,
- pomoc dla przedsiębiorców,
k) przygotowanie danych do umorzenia należności podatkowych, stosowania ulg,
l) przygotowanie danych do rozkładania na raty i odraczania terminów płatności w ramach posiadanych uprawnień,
ł) podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat,
m) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat i zobowiązań,
n) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
o) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych od środków transportu ,
40) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem wpłat i zwrotów przypisów i opłat w kartach kontowych i dziennikach obrotów;
41) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich z księgowością;
42) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłat od środków transportowych;
43) systematyczne rozliczanie zaległości;

44) rozliczanie kwitariuszy K-103;
45) przygotowywanie decyzji i zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwróceniu nadpłaty;
46) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;
47) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i potwierdzaniem wpłat wadium zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji;
48) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nadzorem nad aktualizacją wartości środków trwałych w jednostkach finansowanych z budżetu gminy;
49) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środków trwałych;
50) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie;
51) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek oświatowych;
52) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami;
53) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
54) obsługa kasowa budżetu gminy;
55) prowadzenie spraw z zakresu centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej;
56) przyjmowanie wpłat i wypłacanie rachunków;
57) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
58) ewidencja wpływów ze sprzedaży mienia oraz wieczystego użytkowania;
59) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych gminy;
60) ewidencja i sprawozdawczość wydatków strukturalnych;
61) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
62) wystawianie faktur VAT;
63) prowadzenie spraw z wynajmem sal gminnych – przygotowanie projektów umów i naliczanie opłat;
64) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy oraz osób i egzekwowaniem umów w tym zakresie;
65) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek;
66) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, uzgadnianiem i kontrolowaniem wpływu transz, pożyczek i kredytów oraz czuwanie nad terminową spłatą rat kapitałowych;
67) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem prognoz budżetowych w zakresie długu publicznego;
68) prowadzenie ścisłej współpracy z bankami w zakresie lokowania środków pieniężnych;
69) dekretacja dowodów księgowych;
70) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących wydatków budżetowych

poszczególnych dysponentów dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości;
71) prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta;
72) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych.

§ 25. Do zadań Referatu Rolnictwa, Infrastruktury, Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
   a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
   b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
   c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
   e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
   g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
   j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
   l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
   ł) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego,
   m) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, wiaduktami, mostami i placami, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lisewo a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
b) projektowanie przebiegu dróg,
c) zlecanie wykonania dokumentacji w zakresie budowy, modernizacji i ochrony dróg,
c) zarządzanie drogami,
d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
e) koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
g) zimowe utrzymanie dróg,
h) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lisewo, udostępnionych dla operatorów i przewoźników, warunków i zasad oraz opłat za korzystanie z przystanków,

3) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, w szczególności budynku Urzędu Gminy w Lisewie, budynków i lokali użytkowych - świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP, z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
4) nadzorowanie stanu technicznego budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, w tym ich urządzeń i otoczenia z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych. Zgłaszanie wszelkiego rodzaju prób włamań, zniszczeń i uszkodzeń do organów ścigania;
5) wykonywanie prac studialnych, prognostycznych, planistycznych oraz zlecanie i nadzór wykonania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów;
6) prowadzenie książek obiektów budowlanych dotyczących budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, z wyłączeniem obiektów będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
7) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji;
8) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
9) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji;
10) nadzór nad dokumentacją związaną z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz z użytkowaniem inwestycji
11) wykonywanie zadań wójta, we współpracy z informatykiem, w zakresie tworzenia, aktualizacji i udostępniania zbiorów metadanych infrastruktury

informacji przestrzennej (INSPIRE), w tym tworzenia metadanych wynikających z Ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2010 r. Nr 76, poz. 489 z późn. zm.);

12) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy i odbywających karę ograniczenia wolności polegającą na nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne;
13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
    a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także spraw związanych z opłatami za korzystanie z nich,
    b) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
    c) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
    d) komunalizacją gruntów,
    e) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
    f) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
    g) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
    h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
    i) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
    j) podziałem nieruchomości,
    k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
    l) rozgraniczeniem nieruchomości,
    ł) wydawaniem zaświadczeń o przyznanie nieodpłatnie własności działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa
14) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali dotyczących:
    a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
    b) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
    c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
    d) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
    e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
    f) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
15) sporządzanie informacji o stanie gruntów gminnych dla celów sporządzania łącznej informacji o stanie mienia;

16) załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
17) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne;
18) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
19) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, leśnictwem i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
a) łowiectwa, produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, ochrony przyrody, utrzymania porządku i czystości w gminie, w tym:
- wydawanie zezwoleń na trzymanie psów rasowych,
- nadzór nad bezdomnymi psami,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii, z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin, Starostwem Powiatowym, Sanepidem i innymi instytucjami, służbami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
- nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja,
- nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
- nadzór nad utrzymaniem oraz tworzeniem nowych terenów zielonych oraz zadrzewień i zalesień,
- wydawanie zezwoleń na kontraktację maku, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopii włóknistych,
- współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania
- zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- prowadzenie bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest;
d) prowadzenie spraw związanych z klęską suszy lub powodzi w gospodarstwach rolnych,
e) szacowanie szkód w rolnictwie,
f) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,

g) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych służących ochronie środowiska,
h) koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą,
i) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań ujętych w Gminnym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
j) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną,
k) prowadzenie spraw związanych z realizacją „programu azotanowego",

20) wykonywanie zadań gminy z ustawy Prawo energetyczne;
21) terminowe sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. nieruchomości niezamieszkałych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lisewo oraz ich aktualizowanie;
22) prowadzenie spraw i rozliczanie paliwa dla pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy w Lisewie (pojazdy obsługiwane przez pracowników obsługi na stanowisku robotnika gospodarczego i gońca),
23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków znajdujących się na terenie Gminy Lisewo oraz prowadzenie kontroli częstotliwości i sposobu opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
27) prowadzenie spraw, w tym opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
28) prowadzenie spraw związanych z melioracją a należących do zadań Gminy;
29) współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego w/s gospodarki odpadami;
30) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
31) prowadzenia spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne oraz prowadzenie innych spraw należących do zadań Gminy, a wynikających z ustawy prawo wodne;
32) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
33) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

a) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
b) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie dokumentacji przedłożonej przez merytorycznego pracownika
d) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
e) przekazywanie informacji o wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownikowi merytorycznemu i skarbnikowi gminy,
f) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych
g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych
h) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
i) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
j) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,
k) prowadzenie rejestru postępowania o zamówienie publiczne,
l) nadzór nad terminowością podpisania umów będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadiów;

34) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków;
35) przygotowywanie wniosków o płatności, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów z funduszy unijnych;
36) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi.

§ 26. 1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej tj. czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.) - zadana zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,65 etatu a w szczególności dotyczących:

1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów;
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
9) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
10) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego;
11) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
12) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
14) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą;
15) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
16) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli;
17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
18) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
19) sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pożycie małżeńskie" i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat mieszkańców gminy.

2. Do zadań USC należą również czynności dot. wydawania dowodów osobistych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn.zm.) - zadania zlecone tą ustawą z zakresu wydawania dowodów osobistych obejmują na stanowisku 0,25 etatu, natomiast zadania zlecone tą ustawą z zakresu ewidencji ludności obejmują na stanowisku 0,40 etatu a w szczególności dotyczących:
1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
2) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych;
3) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów; powszechnych i referendów, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz o cudzoziemcach.

3. Do zadań USC należą również czynności dotyczące:
1) prowadzenia archiwum zakładowego;
2) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń;
3) prowadzenia spraw dotyczących zbiórek publicznych;
4) prowadzenie spraw z wiązanych z zastępstwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji koordynatora

przesyłania zbiorów danych do GUS;
6) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy.

§ 27. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej należy realizacja zadań gminy, w tym zadań - w zakresie obronności - zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej Dz.U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm., oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367 z późn.zm. - zadania zlecone tymi ustawami obejmują na stanowisku 0,25 etatu), a w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi;
2) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
3) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela;
4) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji;
6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
7) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych - świadczenia;
8) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
9) organizacja akcji kurierskiej.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej należy również realizacja zadań gminy, w tym zadań – w zakresie obrony cywilnej - zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej Dz.U. z 2012 r. poz. 461 z późn.zm. w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej – zadania zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,50 etatu), w szczególności:
1) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy;
2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC;
3)) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń:
   a) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
   b) planowanie szkolenia z OC i nadzór nad jego realizacją,
   c) szkolenie Zespołu Kierowania Obroną Cywilną,
   d) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

e) przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń Obrony Cywilnej,
f) opracowanie i uzgadnianie planów szkolenia obronnego,
g) opracowanie programów szkolenia obronnego;
4) wykonywanie zadań w zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania tj. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o skażeniach i innych zagrożeniach;
5) planowanie i zaopatrzenie formacji w sprzęt, środki i umundurowanie;
6) prowadzenie wykazu i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do formacji OC;
7) wykonywanie zadań w zakresie materiałowo-technicznego zaopatrzenia:
a) prowadzenie magazynu OC i księgi inwentarzowej,
b) wybrakowanie sprzętu (materiałów) obrony cywilnej,
c) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu OC;
8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego;
9) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony;
10) wykonywanie zadań w zakresie popularyzacji OC:
a) zamieszczanie komunikatów prasowych w prasie lokalnej,
b) organizowanie i przeprowadzanie konkursów o tematyce obrony cywilnej w podległych szkołach.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej wykonuje również zadania gminy związane z:
1) ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
a) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP,
c) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony p. poż.,
d) prowadzenie obsługi Zarządu Gminnego OSP RP w Lisewie;
2) prowadzeniem kancelarii niejawnej;
3) wykonywaniem funkcji/zadań zastępcy administratora gminnego aplikacji EMUiA tj. aplikacji wspierającej prowadzenie Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów.

§ 28. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i wydawania zaświadczeń należy w szczególności:
1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i posiedzeń Rady i jej komisji, w tym ich protokołowanie i prowadzenie dokumentacji;
2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza, w tym ich protokołowanie i prowadzenie dokumentacji;
3) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją jednostek pomocniczych gminy,

4) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich oraz nadzór nad przekazaniem merytorycznym pracownikom i udzielaniem odpowiedzi na te wnioski;
5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
6) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
9) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
10) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje składane przez radnych;
12) organizowanie szkoleń radnych;
13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;
14) sporządzanie zeznań świadków;
15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców gminy (posiadania nieruchomości, gospodarstw rolnych, ich powierzchni i dochodowości).

§ 29. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni pracownik ds. obsługi Rady Gminy i wydawania zaświadczeń.

§ 30. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka należy:

1) prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania siecią informatyczną oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w posiadaniu Urzędu Gminy oraz Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawą niezbędnych urządzeń i oprogramowania komputerowego,
b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji oraz systemami technologii informatycznej, w tym również nadzór nad ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
c) nadzorowanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
d) nadzór nad rozwojem oraz modernizacja infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

2) znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem;
3) pełnienie funkcji administratora strony www.lisewo.com oraz jej aktualizacja;
4) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
5) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji, administratora danych osobowych, administratora systemu informatycznego w Urzędzie Gminy oraz w kancelarii niejawnej;
6) realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w ramach realizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Projektu „pl.ID”;
7) koordynacja zadań związanych z realizacją Projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza” realizowanego na podstawie porozumienia pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Gminą Lisewo;
8) wykonywaniem funkcji/zadań administratora gminnego aplikacji EMUiA tj. aplikacji wspierającej prowadzenie Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów;
9) sprawowanie nadzoru nad pracą Gminnego Centrum Informacji w Lisewie, a w szczególności:
   a) nadzór nad sprzętem komputerowym w GCI,
   b) pomoc osobom korzystającym z usług GCI,
   c) współredagowanie i nadzór nad składem „Wiadomości Lisewskich”,
   d) współdziałanie w organizacji imprez i uroczystości gminnych,
   e) sprawowanie roli opiekuna stażystów i praktykantów skierowanych do GCI,
   f) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Zarządzeniu Nr 55/2013Wójta Gminy Lisewo z dnia 3 grudnia 2013 roku w sprawie cennika usług Gminnego Centrum Informacji w Lisewie;
10) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu IT, oprogramowania oraz materiałów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji sprzętu i urządzeń.

§ 31. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

2. Obsługa Radcy Prawnego prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 32. 1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych , a w szczególności:

1) okresowa analiza stanu bhp;
2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.;
9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 33. 1. Do zadań Kierownika kancelarii niejawnej należy w szczególności :

1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii niejawnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej;
5) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy;
7) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
    a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
    b) zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,

c) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonej w Urzędzie Gminy instrukcji obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
e) prowadzenie ewidencji doręczeń przesyłek nadanych,
f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych , dzienników i książek ewidencyjnych,
g) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
h) kompletowanie dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.

8) nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem dotyczącym pomieszczeń kancelarii niejawnej.

2. Zadania Kierownika Kancelarii Niejawnej realizuje pracownik na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 35. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 35/09 Wójta Gminy Lisewo z dnia 25 sierpnia 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisewie.

ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:
1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma, w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieniu przez Wójta

§ 3. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości;
5) terminowości;
6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów lub stanowisk (w tym samodzielnych stanowisk);
2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
   9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Kierownik Referatu oraz kontrolowany pracownik.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.