ZARZĄDZENIE NR 72/2021

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 3 września 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2021 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarzadzenia nr nr 72/2021 z dnia 16.09.2021r. stanowiący zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo

Wójt

Sekretarz

Referat Finansowy (RF)

- Skarbnik Gminy
- Główny Księgowy
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji należności niepodatkowej
- Stanowisko ds. podatków i opłat
- Stanowisko ds..księgowości podatkowej

Referat Organizacyjny (RO)

- Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
- Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, transportu i OSP
- Pomoc administracyjna
- Kierowca autobusu
- Stanowisko ds. turystyki, promocji, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Referat Gospodarki Komunalnej (GK)

- Kierownik Referatu Gospodarki komunalnej
- Specjalista ds. Kanalizacji sanitarnej
- Konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków
- Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- Kontroler techniczny
- Konserwator wodociągów wiejskich
- Rzemieślnik wykwalifikowany
- Robotnik gospodarczy
- Sprzątaczka

Referat Rozwoju Gminy (RR)

- Kierownik referatu
- Stanowisko ds.ochrony przyrody i środowiska
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji, zarządzania kryzysowego i OC
- Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania projektami i zamówień publicznych
- Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji

Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia

- **Kierownik SAPO**
- **Dyrektorzy Placówek Oświatowych**
- **Kierownik GOPS**
- **Kierownik GOK**
- **Kierownik biblioteki**

ZARZĄDZENIE NR 47/2021

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 10 maja 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

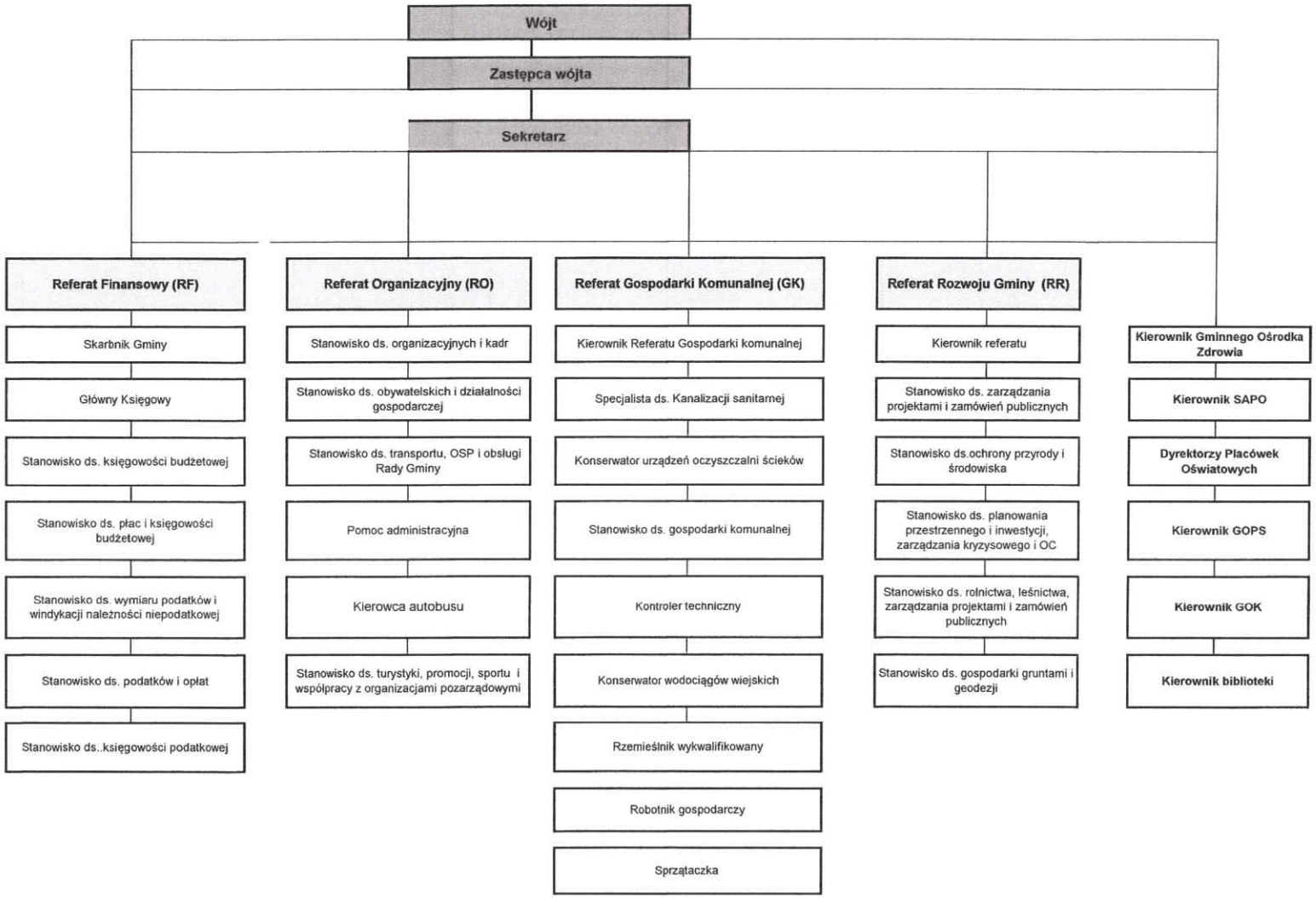
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarzadzenia nr nr 47/2021 z dnia 10.05.2021r. stanowiący zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 45/2021

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 7 maja 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

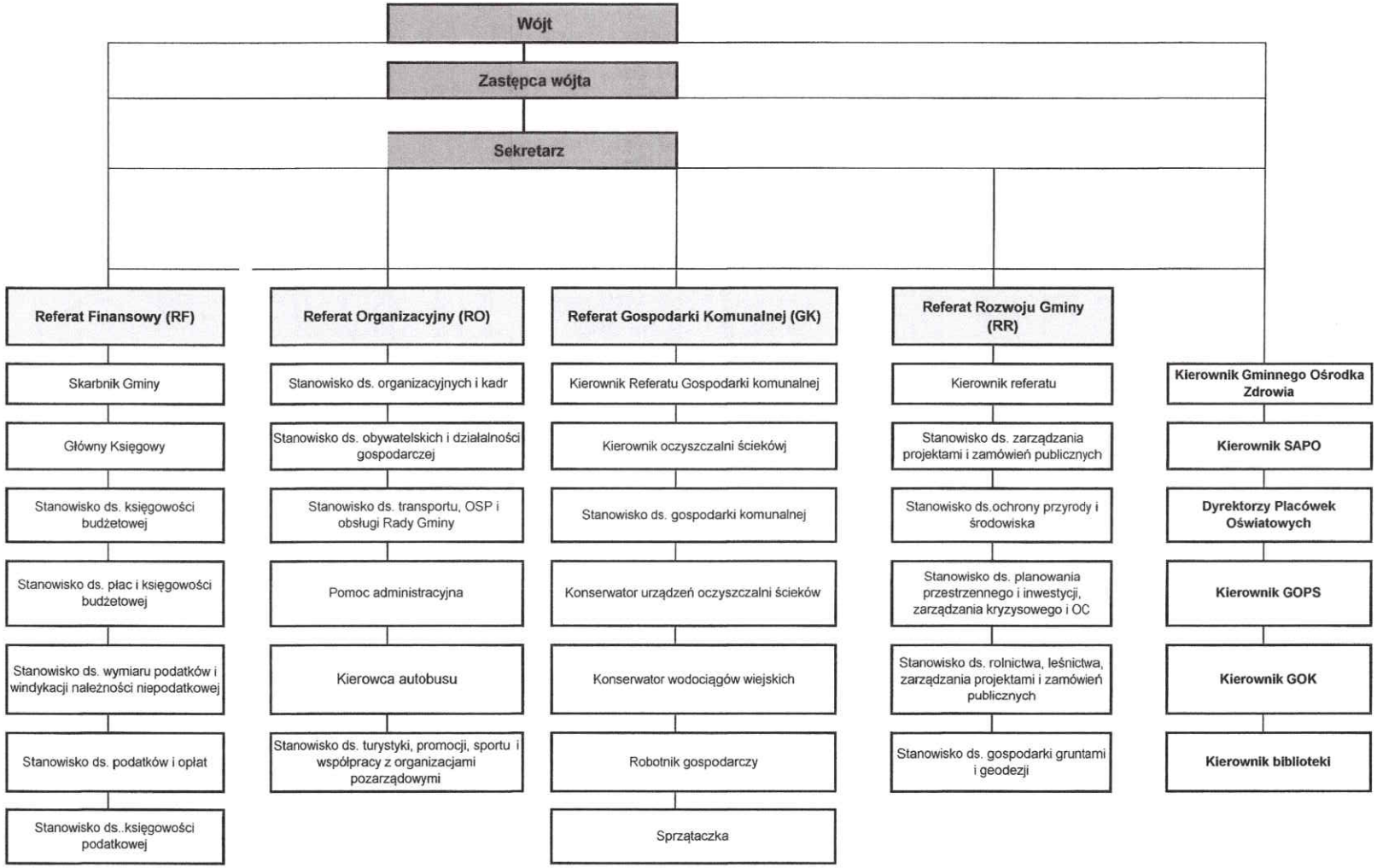
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarzadzenia nr 45/2021 z dnia 07.05.2021 r. stanowiący zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 54/2020

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 16 września 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

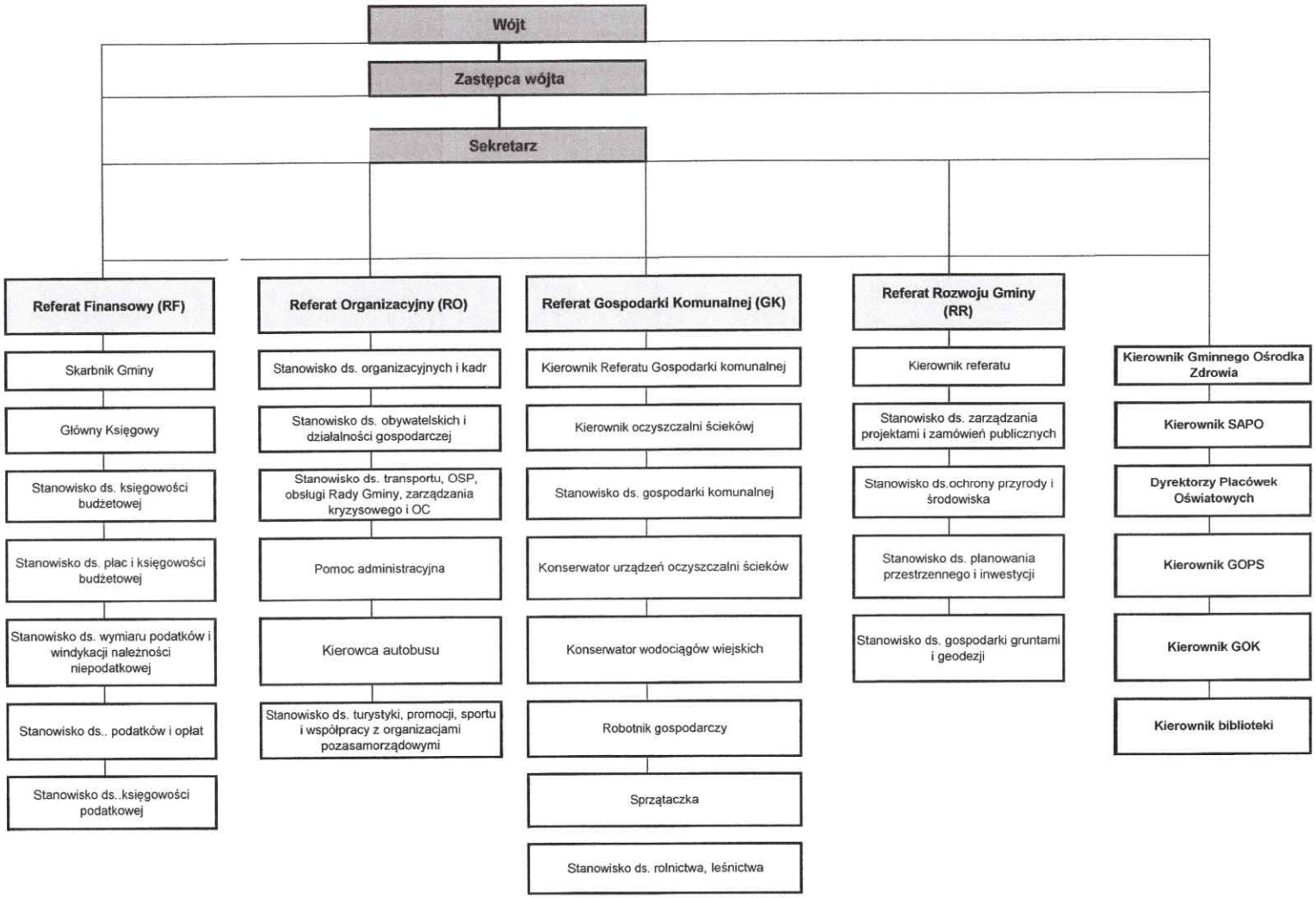
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2020 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarzadzenia nr 54/2020 z dnia 16.09 2020 r. stanowiący zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 58/2019

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 4 lipca 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

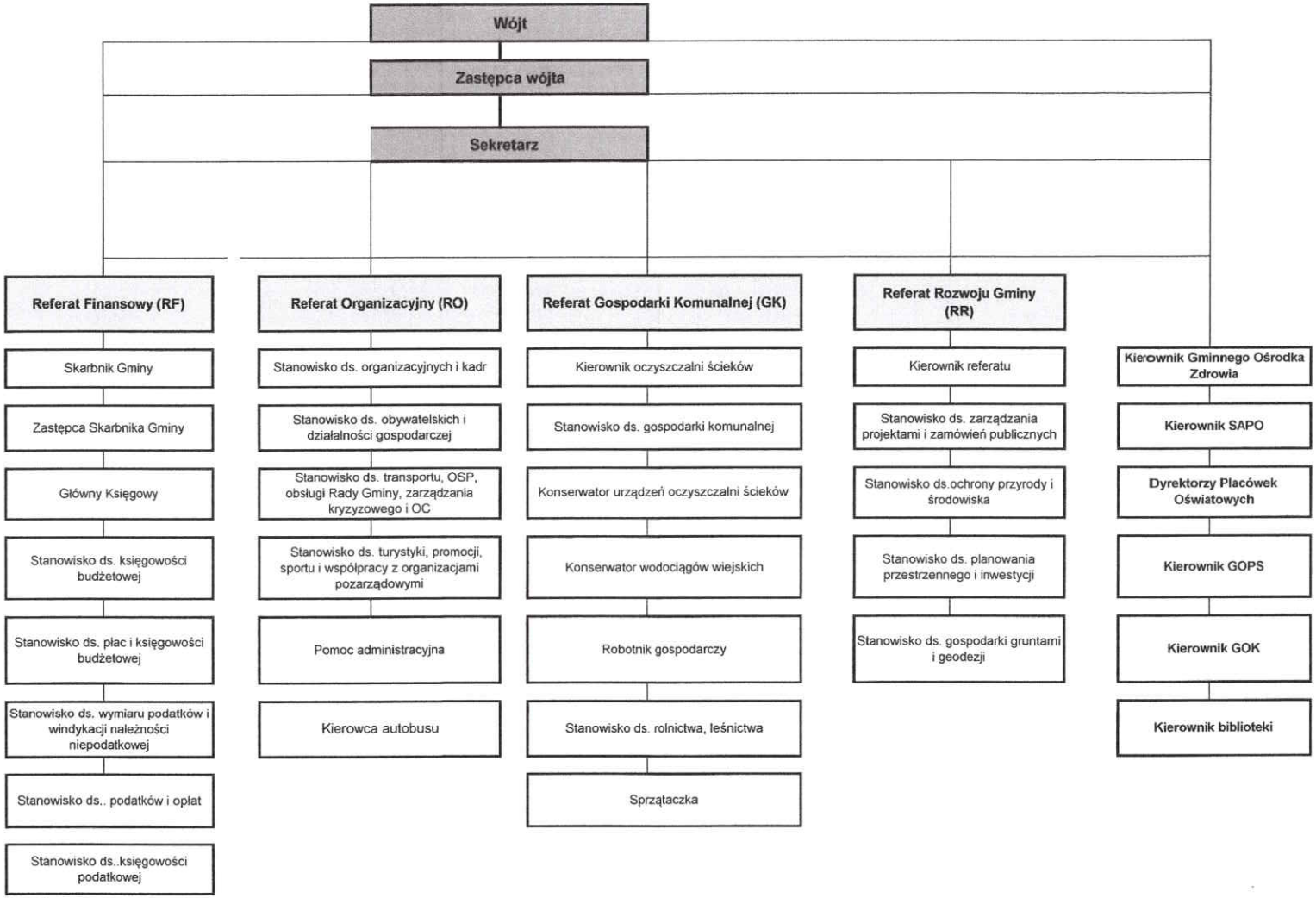
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lipca 2019 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarządzenia nr 58/2019 z dnia 4 lipca 2019r. stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 43/2019

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 30 maja 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

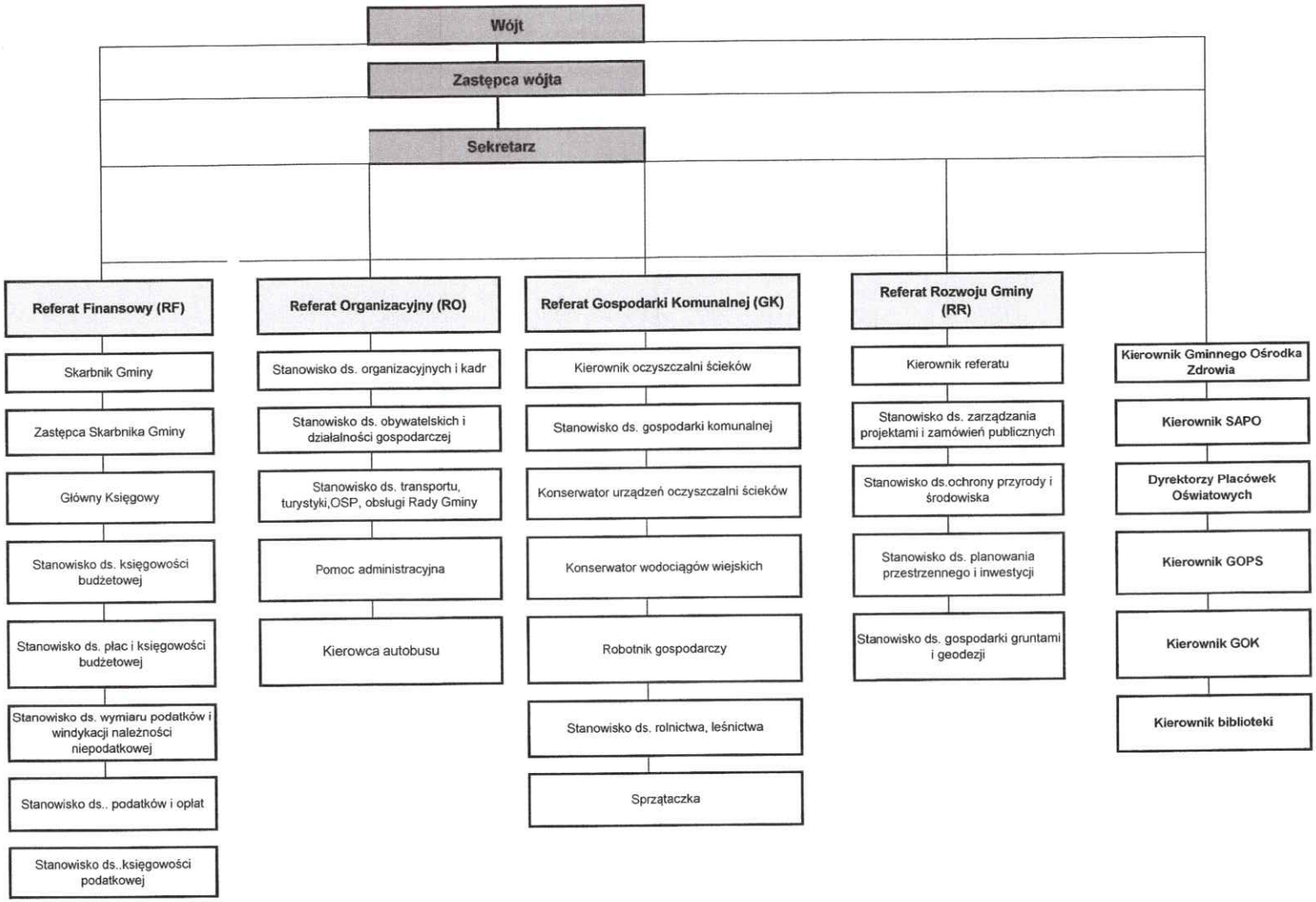
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarządzenia nr 43/2019 z dnia 30 maja 2019 r. stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 12/2019

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 28 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

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

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

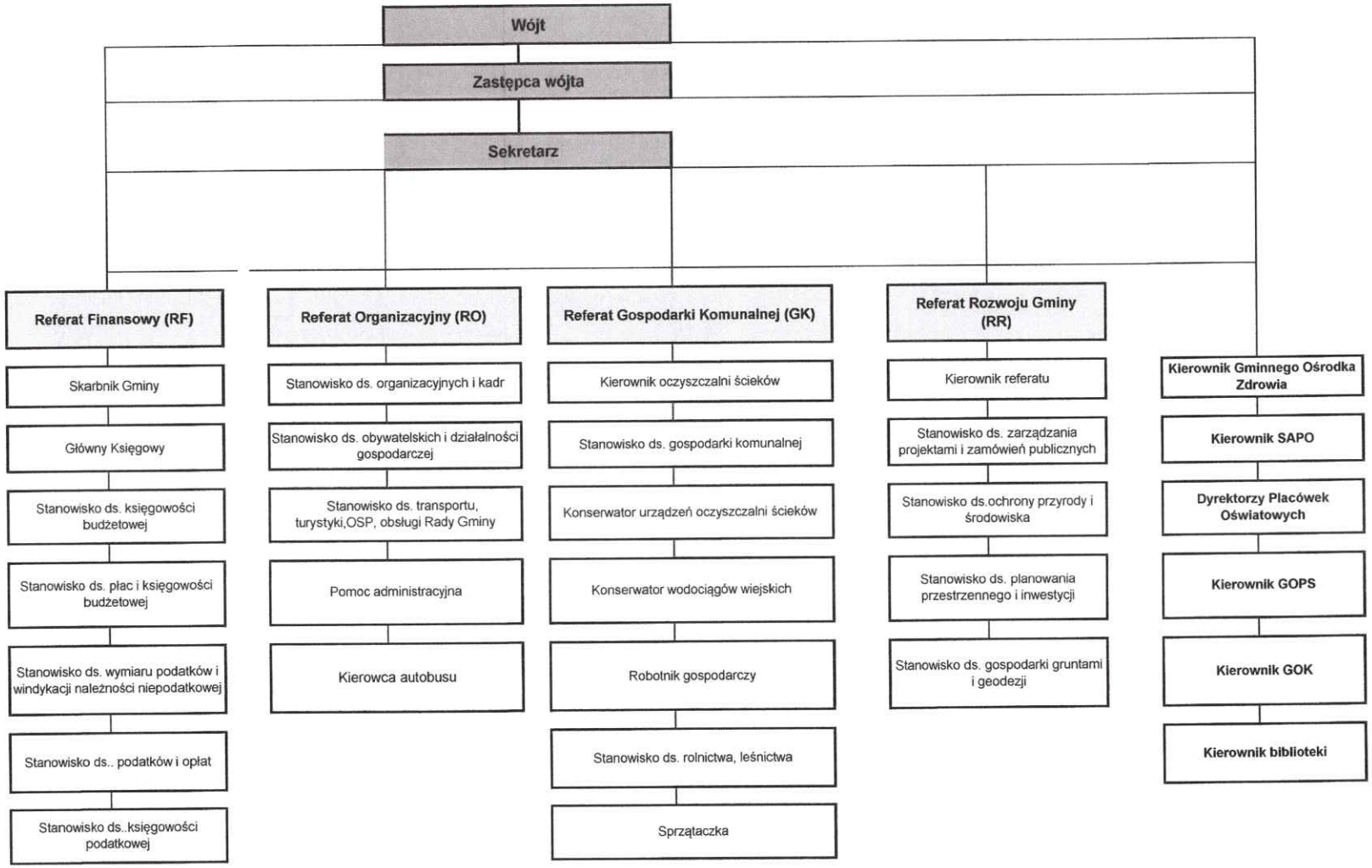
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Andrzej Toczek

Zał. do Zarzadzenia nr 12/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE NR 88/2018

WÓJTA GMINY LUBICHOWO

z dnia 27 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo

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

§ 1

W Zarządzeniu Nr 69/2017 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo wprowadza się następującą zmianę:

- załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

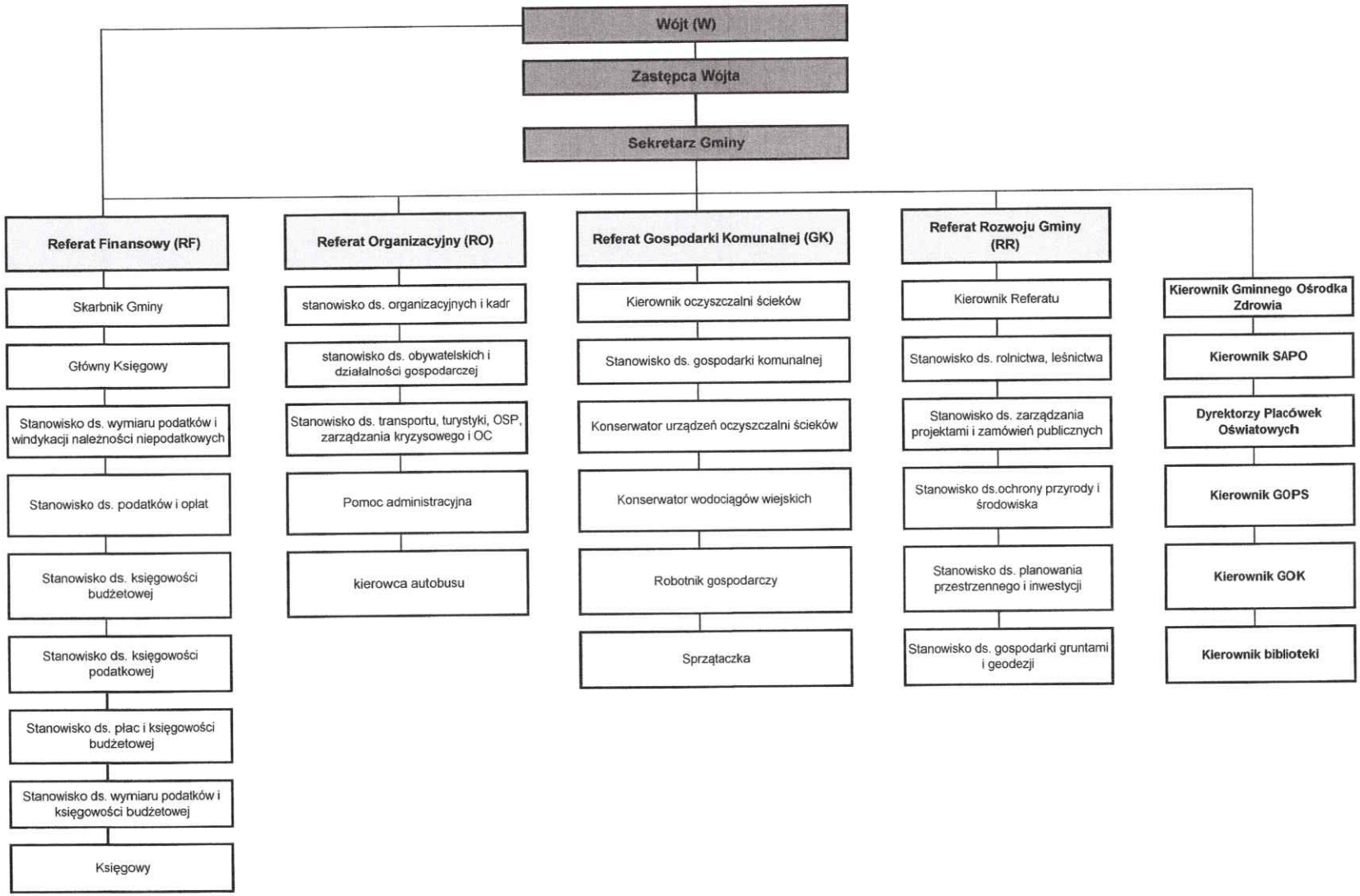
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
2. Zarządzenie jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Andrzej Toczek

Zał. nr 1 do Zarzadzenia nr 88/2018 z dnia 27 grudnia 2018 r. stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



ZARZĄDZENIE Nr 69/2017
WÓJTA GMINY LUBICHOWO
z dnia 18 września 2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) **zarządza się co następuje:**

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2016 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 października 2017 roku.

Wójt Gminy

Sławomir Bieliński

Załącznik do Zarządzenia Nr 69/2017
Wójta Gminy Lubichowo
z dnia 18 września 2017r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo zwany dalej Regulaminem, określa:
1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubichowo, zwanego dalej Urzędem,
2) Organizację Urzędu,
3) Tryb pracy Urzędu,
4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, komórki finansowej oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5) Zasady, tryb opracowania i wydawania aktów prawnych oraz podpisywania pism,
6) Postepowanie z aktami organów gminy, w tym wzory pieczęci.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubichowo,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubichowo,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubichowo, Zastępcę Wójta Gminy Lubichowo, Sekretarza Gminy Lubichowo, Skarbnika Gminy Lubichowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubichowie, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubichowie.
4) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozmieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
5) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
6) Instrukcji kancelaryjnej należy przez to rozumieć instrukcję wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 ze zm.),
7) KPA - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
8) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 styczna 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr.5, poz. 46),
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubichowo,
10) Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lubichowo,
11) Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2016r., poz.1764)

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lubichowo.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Lubichowie przy ulicy Zblewskiej 8.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7^{30} do 15^{30},

1) Szczegóły porządku i organizacji w procesie pracy urzędu określa Regulamin pracy.
2) Urząd Stanu Cywilnego w Lubichowie udziela ślubów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach od 10^{00} do 16^{00} po wcześniejszym dokonaniu ustaleń z Kierownikiem USC.

Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3

Urząd realizuje zadania:
1) Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2) Własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
3) Wynikające z innych ustaw szczególnych,
4) Wynikające z porozumień zawartych między Gminą, a organami administracji rządowej,
5) Określone statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 4

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, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej (np. zawierania umów, składania oświadczeń woli, zawierania porozumień) oraz podejmowania innych czynności prawnych (np. ewidencjonowanie przedsiębiorców, ludności, przyjmowanie podań, skarg, wniosków i petycji, sporządzanie protokołów, wydawanie zaświadczeń),
2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
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,
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

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt , który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje (zatrudnia) i odwołuje (zwalnia) Wójt.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. W skład Urzędu Gminy wchodzi komórka finansowa oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Na czele komórki finansowej stoi Skarbnik Gminy.
6. W skład komórki finansowej wchodzą stanowiska:
a) Główny Księgowy,
b) Księgowy,
c) Stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji należności niepodatkowej,
d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości budżetowej (od 01.01.2018),
e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
f) Stanowisko ds. podatków i opłat,
g) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej.

7. Samodzielne stanowiska:
a) Kierownik USC, obsługa rady gminy i kadr.
b) Kierownik Oczyszczalni.
c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji.
d) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa.
e) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej.
f) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji.
g) Stanowisko ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych.
h) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej.
i) Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska.
j) Stanowisko ds. transportu, turystyki, OSP, zarządzania kryzysowego i OC.
k) Sekretarka.
8. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest na podstawie stosunku cywilno-prawnego.
9. Obsługa informatyczna realizowana jest na podstawie stosunku cywilno-prawnego.
10. Sprawy związane z badaniami przez lekarza medycyny pracy oraz prowadzenia wymaganych szkoleń realizowane są na podstawie stosunku cywilno-prawnego.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV. Tryb pracy Urzędu

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę, a także wykonuje obowiązki określone w Statucie Gminy i leżące w zakresie jego czynności służbowych.
3. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy Wójta oraz wynagrodzenia Wójta ustalanego w drodze uchwały.
4. Skarbnik Gminy realizuje budżet gminy, dokonuje kontroli finansowej oraz pełni funkcję kierownika komórki finansowej.
5. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.

§ 7

1. Pracownicy wykonują zadania wynikające dla nich z zakresu obowiązków, statutu gminy oraz z niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań pracowników urzędu należy w szczególności:

1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań nakreślonych w planach i budżecie gminy,
2) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy, decyzjach i zarządzeniach Wójta,
3) Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów oraz organizacjami społecznymi, politycznymi, związkowymi i samorządowymi,
4) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy (w pliku XML) oraz aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 regulaminu,
5) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
6) Opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji, meldunków i sprawozdań,
7) Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, kryzysu i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
8) Przestrzeganie przepisów określonych w § 9 pkt 3 niniejszego regulaminu,
9) Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
10) Przygotowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów prawa wg właściwości,
11) Nadzorowanie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów,
12) Udział w pracach związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i z organizacją referendów a także udział w powszechnych spisach itp.
13) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, podejmowanie działań w kampaniach oraz działaniach organizowanych w skali kraju, województwa, powiatu i gminy,
14) Opracowanie propozycji do planów i programów rozwoju poszczególnych dziedzin,
15) Przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
16) Uczestnictwo w tworzeniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej,
17) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny,
18) Znajomość przepisów prawa stosowanego w samorządzie gminnym, w szczególności stosowanych na zajmowanym stanowisku,

19) Znajomość uchwał Rady Gminy Lubichowo i zarządzeń Wójta Gminy,
20) Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z zarządzeniami wewnętrznymi Wójta, które dostępne są w sekretariacie Urzędu Gminy,
21) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
22) Przesyłanie do pracownika odpowiedzialnego za redagowanie i administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 24 godz. plików wszystkich dokumentów, ogłoszeń itp., które podlegają ogłoszeniu w BIP,
23) Umiejętne i właściwe kontaktowanie się z interesantami,
24) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
25) Współdziałanie z organami samorządowymi, organami administracji rządowej,
26) Opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz pism według kompetencji,
27) Opracowanie projektów uchwał według właściwości,
28) Podpisywanie pism, wezwań, upomnień i decyzji na podstawie upoważnienia Wójta, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
29) Oznaczanie dokumentów, o których mowa z pkt 28 pieczęciami zgodnie z przepisami oraz zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu,
30) Dbanie o dobry wizerunek Urzędu.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę – łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwie do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego. Tok postępowania administracyjnego związany z daną sprawą zamieszczają na stronie BIP Urzędu Gminy /Informacja jest tylko dostępna dla stron postępowania/.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się -o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
8. Pracownicy samorządowi załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust. 9, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.
11. Pracownicy zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, w ustaleniu z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy lub Skarbnikiem Gminy udzielają odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
12. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i art. 15 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 9

1. Sposób postępowania z aktami i prowadzenia korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, o której mowa w § 1 pkt 2.
2. Do obowiązków Sekretarki należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników:
   - ze statutem gminy,
   - z regulaminem organizacyjnym urzędu gminy,
   - z przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.
   - z instrukcją określającą sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubichowo oraz instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
   - z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Lubichowie,
   - z Kodeksem Pracy w tym z zasadami o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
   - z Kodeksem Etyki,
   - z Regulaminem pracy Urzędu Gminy.
4. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu. Zaistniałe zmiany w tym zakresie powinny być niezwłocznie aktualizowane.
6. Wszelkie narady i zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w urzędzie poza godzinami pracy. Narady służbowe z pracownikami należy organizować w takim terminie, aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy urzędu i przyjmowania interesantów.
7. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny i sprzęt ochrony osobistej – pracownik obowiązany jest utrzymać w należytym porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.
8. Zabrania się – bez uprzedniego uzyskania zgody sekretarza gminy – zabierania i wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego, materiałów, dokumentów.
9. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszcząć alarm, powiadamiając o tym jednocześnie współpracowników i sekretarza gminy oraz

natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy dostępnych mu urządzeń gaśniczych. Do czasu przybycia jednostki straży pożarnej i policji akcją gaśniczą powinien kierować pracownik najbardziej zaznajomiony ze sprzętem gaśniczym.

10. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownicy obowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych , a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.
11. W każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, telefonicznej, serwera, sieci internetowej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

Rozdział V. Zakres działania kierownictwa Urzędu, komórki finansowej oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 10

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy,
4. Przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
6. Przedkładanie uchwał Rady Gminy - Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
7. Gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
8. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
9. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
10. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wystąpień organów kontroli,
12. Upoważnianie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. Ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu,
16. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
17. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
18. Zapewnienie pracownikom obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń,
19. Zapewnienie pracownikom możliwość zdobywania wymaganych na danym stanowisku uprawnień,
20. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
21. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

22. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 11

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2) Opracowywanie projektów zmian zakresów obowiązków na stanowiskach pracy,
3)Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, w stosunku do pracowników komórki finansowej w porozumieniu ze Skarbnikiem,
4)Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
5) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6)Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7)Koordynowanie działalności poszczególnych pracowników Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
9)Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
10) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami,
11) Nadzorowanie i przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
12) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
13) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego (przepisów prawa powszechnie obowiązującego), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
14)Nadzór nad ogłaszaniem uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
15) Wykonywanie Zarządzeń Wójta,
16) Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
17) Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, potwierdzanie kopii dokumentów, pism, „Stwierdzam zgodność z oryginałem",
18) Sporządzanie testamentu allograficznego,
19) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
20) Koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami,
21)Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów - urzędnika wyborczego - zapewnianie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze Gminy,
22) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 922) - pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
23) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 12

Do zadań Skarbnika należy:
1)Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2)Kierowanie pracą Księgowości,
3)Realizacja budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
4)Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5)Opracowywanie projektów budżetu gminy,
6)Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
7)Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
8)Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
9)Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Bankiem wykonującym obsługę kasową,
10)Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
11) Potwierdzanie kopii dokumentów, pism, „Stwierdzam zgodność z oryginałem",

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy i komórki finansowej należy:

1/ Do zadań komórki finansowej (Księgowości) należy:
a) Obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy,
b) Ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
c) Windykacja należności Gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
d) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
e) Wystawianie zaświadczeń,
f) Prowadzenie spraw płacowych pracowników i organów gminy,
g) Prowadzenie ewidencji majątku gminy,
h) Dokonywanie wyceny i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
i) Rejestracja faktur dot. sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
j) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków, opłat i należności niepodatkowych,
k) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przygotowanie do jego wypłaty oraz rozliczanie dotacji,
l) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej i zaległości przedsiębiorców,
m)Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

2/ Do zadań stanowiska Kierownika USC, obsługi Rady Gminy i Kadr należy:
a) Kierownik USC realizuje zadania określone w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
b) sprawy związane z rejestracją urodzeń,
c) sprawy związane z zawieraniem małżeństw,
d) sprawy związane ze sporządzaniem aktów zgonu,
e) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz innych pomocy kancelaryjnych,
f) prowadzenie akt zbiorczych do poszczególnych rodzajów ksiąg,
g) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
h) wydawanie zaświadczeń ,
i) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie dodatkowych wzmianek na marginesie aktu i przepisów na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,

j) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach,
k) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do ewidencji ludności,
l) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
m) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
n) potwierdzenie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
o) przyjmowanie od kobiet rozwiedzionych oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska,
p) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
q) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie wystawionych przed 1946 r. przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację akt stanu cywilnego,
r) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie,
s) sporządzanie protokołów zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC,
t) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi państw obcych mających siedzibę w RP, za pośrednictwem Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego,
u) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka,
v) Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
w) Sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów;
x) Sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego,
y) Wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
z) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka,
aa) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
bb) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
cc) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
dd) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
ee) Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
ff) Sporządzanie testamentów,
gg) Planowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,
hh) Zastępowanie w uzasadnionych przypadkach pracownika ds. obywatelskich i działalności gospodarczej i wykonywanie jego zadań zgodnie z zakresem jego obowiązków,
ii) Prowadzenie akt osobowych oraz spraw kadrowych pracowników Urzędu,
jj) Wykonywanie zgodnie z kompetencjami obowiązków szczegółowo opisanych w zasadach i trybie opracowywania i wydawania aktów prawnych stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu,
kk) Przygotowanie posiedzenia Komisji i Sesji Rady Gminy,
ll) Obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie pomocy w sprawach urzędowych,

mm) Przesłanie w odpowiednim czasie radnym projektów uchwał i innych materiałów,
nn) Protokołowanie w trakcie Sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
oo) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy,
pp) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz wniosków i interpretacji radnych,
qq) Zakup materiałów biurowych i innych na cele reprezentacyjne Rady Gminy,
rr) Przekazywanie w celu załatwienia wniosków Komisji, wniosków i interpretacji radnych oraz nadzór nad terminową ich realizacją,
ss) Przygotowywanie w pliku XML uchwał, które będą uchwalane przez Radę Gminy,
tt) Prowadzenie spraw związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym odpowiednich aktów prawnych,
uu) Obsługa biurowa Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lubichowie,
vv) Przesyłanie uchwał i wyciągów protokołów zainteresowanym jednostkom w celu ich realizacji bądź w celu kontroli ich zgodności z prawem,
ww) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi odpowiednio do Wójta Gminy i Przewodniczącego rady Gminy,
xx) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
yy) Prowadzenie czynności administracyjnych zgodnie z Ustawą o Petycjach,

Czynności związane z obsługą Rady Gminy wykonywane są zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie Rady Gminy Lubichowo, który stanowi załącznik do Statutu Gminy Lubichowo oraz zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.

3/Do zadań Kierownika oczyszczalni ścieków należy:
a) Uczestniczenie w protokolarnym odbiorze robót budowlano – montażowych w czasie rozruchu nowych elementów instalacji kanalizacji przyłączanej do oczyszczalni ścieków,
b) Udział w pacach komisji przy przekazywaniu do rozruchu nowych elementów kanalizacji na terenie gminy,
c) Uczestniczenie w opracowaniu końcowego sprawozdania z rozruchu, instrukcji obsługi obiektów,
d) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z procesem technologicznym oczyszczania ścieków oraz warunkami pracy poszczególnych obiektów i urządzeń,
e) Podczas eksploatacji oczyszczalni prowadzenie bieżącej kontroli przebiegu procesu technologicznego, wykonywanie niezbędnych pomiarów i badań,
f) Analiza uzyskanych efektów w porównaniu z projektowymi oraz ustalenie optymalnych parametrów technologicznych,
g) Dbanie o należyty stan instalacji, urządzeń i armatury,
h) Nadzór nad pracą urządzeń i armatury,
i) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej oczyszczalni,
j) Zaopatrzenie w materiały niezbędne do prowadzenia oczyszczalni,
k) Kierowanie pracą podległego personelu,
l) Przestrzeganie przepisów BHP i PPoż. oraz instytucji eksploatacji oczyszczalni.

4/ Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i geodezji należy:
a) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego a także gospodarki nieruchomościami,
b) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, w tym zasobem mieszkaniowym gminy (realizacja dochodów),

c) Prowadzenie postepowania w zakresie włączenia nieruchomości do drogi publicznej oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
d) Komunalizacja mienia i gruntów,
e) Prowadzenie postępowania z zakresu naliczania opłaty planistycznej i przygotowanie decyzji,
f) Prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków,
g) Prowadzenie postępowania w celu ustalenia opłaty adiacenckiej,
h) Opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
i) Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz dzierżaw,
j) Przygotowanie projektów uchwał i dokumentacji wymaganej w razie zbywania lub nabywania nieruchomości przez Gminę lub w razie zawierania umów dzierżawy, darowizny lub podejmowani innych czynności związanych z gospodarką gruntami Gminy,
k) Ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia gminne oraz przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy w sprawie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
l) Wymiar opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, czynszów dzierżawnych i innych należności z tytułu użytkowania lub dzierżawy gruntów komunalnych i przekazywanie danych dotyczących wymiaru tych należności Skarbnikowi Gminy,
m) Prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków i nadawaniem nazw ulicom,
n) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku,
o) Prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących funduszu sołeckiego.

5/ Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa należy:
a) Nadzór, utrzymanie i wyposażenie gminnych terenów zieleni i skwerków,
b) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o lasach oraz zalesiania gruntów rolnych,
c) Realizacja zadań określonych w prawie wodnym,
d) Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów, oraz koordynacja działań mających na celu zabezpieczenie przejezdności dróg w czasie zimy,
e) Koordynowanie działań dotyczących spełnienia obowiązków zawarcia umowy OC przez rolników,
f) Prowadzenie działań związanych z rolnictwem na terenie gminy,
g) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
h) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczeniem,
i) Nadzór nad grupą techniczną.

6/ Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy:
a) Gospodarowanie budynkami i zasobami lokalowymi Gminy (realizacja wydatków),
b) Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie /wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, targowiska,
c) Nadzór nad porządkiem i czystością w gminie,
d) Prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów i ścieków,
e) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wodociągów,
f) Naliczanie opłat za wodę i ścieki,
g) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
h) Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej, utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
i) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu oraz ustalanie z tego tytułu opłat,

j) Zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami i zanieczyszczeniami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.

7/ Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy:
a) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o planowaniu przestrzennym,
b) Sporządzanie projektów i założeń do planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
c) Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
d) Ustalanie warunków zabudowy,
e) Wydawanie informacji o terenie,
f) Przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji gminnych,
g) Sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych,
h) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
i) Podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
j) Współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
k) Odbiory wykonanych robót i ich kwalifikacja do zapłaty,
l) Przekazanie inwestycji do użytkowania,
m) Udział w rozliczaniu inwestycji,
n) Prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej.

8/ Do zadań stanowiska ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych należy:
a) Przygotowanie projektów, wniosków celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
b) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych celem uzyskania funduszy z środków UE i innych dotacji,
c) Przygotowywanie i koordynowanie prac nad dokumentami strategicznymi dla gminy,
d) Udział w przygotowywaniu dokumentacji dla inwestycji gminnych,
e) Rozliczanie wniosków i projektów aplikacyjnych,
f) Koordynacja działań i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, nadzór nad dokumentacją przetargową, udział w komisjach przetargowych,
g) Sprawdzanie zgodności z wymaganiami zamawiającego i obowiązującymi przepisami złożonych ofert przetargowych,
h) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
i) Prowadzenie spraw związanych z współpracą międzynarodową gminy,
j) Koordynowanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
k) Ewidencja wydatków strukturalnych,
l) Współudział w rozliczaniu funduszu sołeckiego,
m) Sprawdzanie pod kątem zgodności z PZP faktur dotyczących prowadzonych spraw,
n) Opisywanie faktur dotyczących prowadzonych spraw,
o) Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
p) Realizacja planów zaopatrzenia gminy w energię i gospodarki niskoemisyjnej gminy,
q) Administrowanie stroną bip.lubichowo.pl w zakresie realizacji obowiązków,
r) Przygotowywanie informacji prasowych o inwestycjach,
s) Współudział w administrowaniu oficjalną internetową stroną gminy- www.lubichowo.pl

9/ Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej należy:

a) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o ewidencji ludności,
b) Wydawanie dokumentów tożsamości,
c) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
d) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
e) Udostępnianie danych ze zbiorów zgodnie z przepisami,
f) Prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
g) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie rejestracji, przygotowania i uczestnictwa w kwalifikacji wojskowej,
h) zawiadamianie o zmianach meldunkowych odpowiednio wg. kompetencji pracownika komórki finansowej,
i) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne w bazie CEiDG prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
j) Prowadzenie rejestru czynów społecznych i koordynowanie działań w celu ich realizacji,
k) Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi, loteriami fantowymi,
l) Prowadzenie archiwum zakładowego,
m) Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
n) Współudział w wykonywaniu prac związanych z obsługą wyborów,
o) Zastępowanie w uzasadnionych przypadkach Kierownika USC i wykonywanie jego zadań zgodnie z zakresem obowiązków Kierownika USC z wyłączeniem spraw zastrzeżonych tylko dla kierownika USC i Obsługi Rady Gminy i Kadr.

10/Do zadań stanowiska ds. ochrony przyrody i środowiska należy:

a) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o lasach,
b) Realizacja zadań określonych w prawie wodnym w zakresie procedur z pozwoleniami wodno- prawnymi oraz zmian poziomu wód na gruntach,
c) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwo w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a także ustawy o dostępie do informacji publicznej,
d) Prowadzenie procedur dotyczących oceny oddziaływania na środowisko, wykonywanie sprawozdawczości odnośnie ochrony środowiska i OOŚ,
e) Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
f) Prowadzenie rejestrów i kart informacyjnych o środowisku oraz wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
g) Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
h) Opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i odpadów,
i) Prowadzenie ewidencji zbiorników na nieczystości płynne i częstotliwość ich usuwania,
j) Przeprowadzanie kontroli nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie zawartych umów i posiadanych rachunków na wywóz ścieków,
k) Sporządzenie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie dla środowiska,
l) Prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu w gminie,
m) Prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, rozpoznawaniem i wydobyciem kopalin,
n) Realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody – w zakresie form ochrony przyrody i procedur usuwania drzew i krzewów.
o) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
p) Aktualizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków.

11/ Do zadań stanowiska ds. transportu, turystyki, OSP, zarzadzania kryzysowego i OC należy:

a) Prowadzenie zadań związanych z turystyką, agroturystyką i promocją gminy,
b) Prowadzenie ewidencji kąpielisk, miejsc przeznaczonych do kąpieli i dokumentacji z tym związanej,
b) Koordynowanie i nadzór w zakresie prawidłowego dowozu uczniów do szkół gminnych,
c) Nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych i zapewnienie im właściwych warunków działania,
d) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i mienia gminy,
e) Współudział w administrowaniu stroną internetową - bip.lubichowo.pl
f) Administrowanie oficjalną stroną gminy- www.lubichowo.pl
g) Nadzór, utrzymanie i wyposażenie obiektów sportowych, rekreacji i wypoczynku, a także placów zabaw,
h) Prowadzenie, koordynowanie i współdziałanie w zakresie wykonywania zadań związanych z obronnością kraju, zarzadzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
i) Przygotowanie projektów budżetu w zakresie prowadzonych spraw,
j) Opisywanie faktur dotyczących prowadzonych spraw,
k) Sprawdzanie pod kątem zgodności z PZP faktur dotyczących prowadzonych spraw,
l) Prowadzenie spraw związanych z festynami, spotkaniami, zgromadzeniami i imprezami, w tym imprezami masowymi.

12/ Do zadań stanowiska - sekretarka należy:
a) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Urzędu,
b) Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących i centralnego rejestru przepisów gminnych oraz rejestru skarg i wniosków,
c) Przekazywanie za potwierdzeniem pisemnym do załatwienia skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu wg właściwości,
d) Zakup materiałów biurowych i innych na cele reprezentacyjne Wójta,
e) Udzielanie pomocy Sołtysom w sprawach administracyjnych,
f) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
g) Prowadzenie rejestru ogłoszeń Urzędu Gminy, wywieszanie oraz zdejmowanie ogłoszeń zgodnie z przepisami,
h) Prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci zgodnie z § 17 regulaminu,
i) Współudział w przygotowywaniu w pliku XML uchwał, które będą uchwalane przez Radę Gminy,
j) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym odpowiednich aktów prawnych,
k) Administrowanie i redagowanie treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
l) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu,
m) Nadzór nad ewidencją czasu pracy a także ewidencją wydawania kluczy,
n) Prowadzenie terminarza oraz obsługa wizyt i spotkań Wójta,
o) Wykonywanie obowiązków protokolarnych,
p) Prowadzenie rejestru upoważnień Wójta,
q) Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw lub przekazywanie do innych referatów celem wyręczenia Wójta w załatwianiu spraw nie wymagających jego bezpośredniego udziału,
r) Przyjmowanie i łączenie telefonów, obsługa urządzeń biurowych,
s) Zamawianie, kontrola dostarczania prasy do Urzędu,
t) Poświadczanie zgodność z oryginałem, stwierdzenie własnoręczności podpisu tylko w granicach prawa określonych w ustawie – Prawo o notariacie, ustawa- KPA, opłata skarbowa, poświadczenie daty pewnej zgodnie z art. 81 § 1 kodeksu cywilnego,
u) Obsługa konferencji zebrań i odpraw,
v) Zapisywanie pism dyktowanych przez Wójta,
w) Zamieszczenie informacji na stronie internetowej urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na pytania zadane Wójtowi na forum strony internetowej,

x) Administrowanie oficjalną internetową stroną gminy- www.lubichowo.pl
y) Prowadzenie rejestru i wypisywanie poleceń wyjazdów służbowych,
z) Obsługa poczty elektronicznej urzędu (ePUAP), (ESP),

§ 14

1. Projekty uchwały pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady Komisji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustaloną przez Radę Gminy.
4. Kontrole merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt Gminy, a następnie przed włączeniem projektu uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady Gminy.
5. Zarówno na posiedzeniu sesji Rady czy posiedzeniu Komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty /stanowiące załączniki do projektu/ oraz przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.
6. Wójt powinien dążyć do udziału Komisji Rady w pracach nad projektem uchwały.
7. Uchwała Rady Gminy lub zarządzenie Wójta po jej podjęciu kierowana jest do właściwego stanowiska celem jej realizacji. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się pisemnie w rejestrze uchwał.
8. Jeżeli z treści uchwał lub zarządzenia wynika, że ma być przedłożone sprawozdanie, pracownik przedkłada sprawozdanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
9. Za nie przedłożenie sprawozdania Radzie Gminy odpowiada Zastępca Wójta lub Sekretarz /nie dotyczy to sprawozdania finansowo – rzeczowego, za którego przedłożenie odpowiada Wójt Gminy przed Radą na równi ze Skarbnikiem Gminy/.

§ 15

1. Wójt nie czekając na pisemną informacje z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych w czasie sesji, na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one natomiast obowiązek udostępnić wszelkie dane osobie sprawdzającej podstawy skargi.
3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Skargi i wnioski załatwione są zgodnie z przepisami KPA oraz odpowiednio z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Wnioski komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta, a następnie załatwiane przez pracowników na jego polecenie.
6. Wnioski Komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku, względnie w celu umieszczania ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wniosek z Wójtem.

Rozdział VI. PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 16

1. Ewidencję pieczęci i pieczątek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczątek właściwym pracownikom Urzędu odbywa się za ich pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Zdanie pieczęci i pieczątek odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1, za pokwitowaniem sekretarki.
4. Wykonanie pieczęci i pieczątek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wybrane wzory pieczątek określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczątkami należy:
1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczątek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczątek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczątek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Przestrzeganie zasad określonych w § 16 niniejszego regulaminu.
5. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczątki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

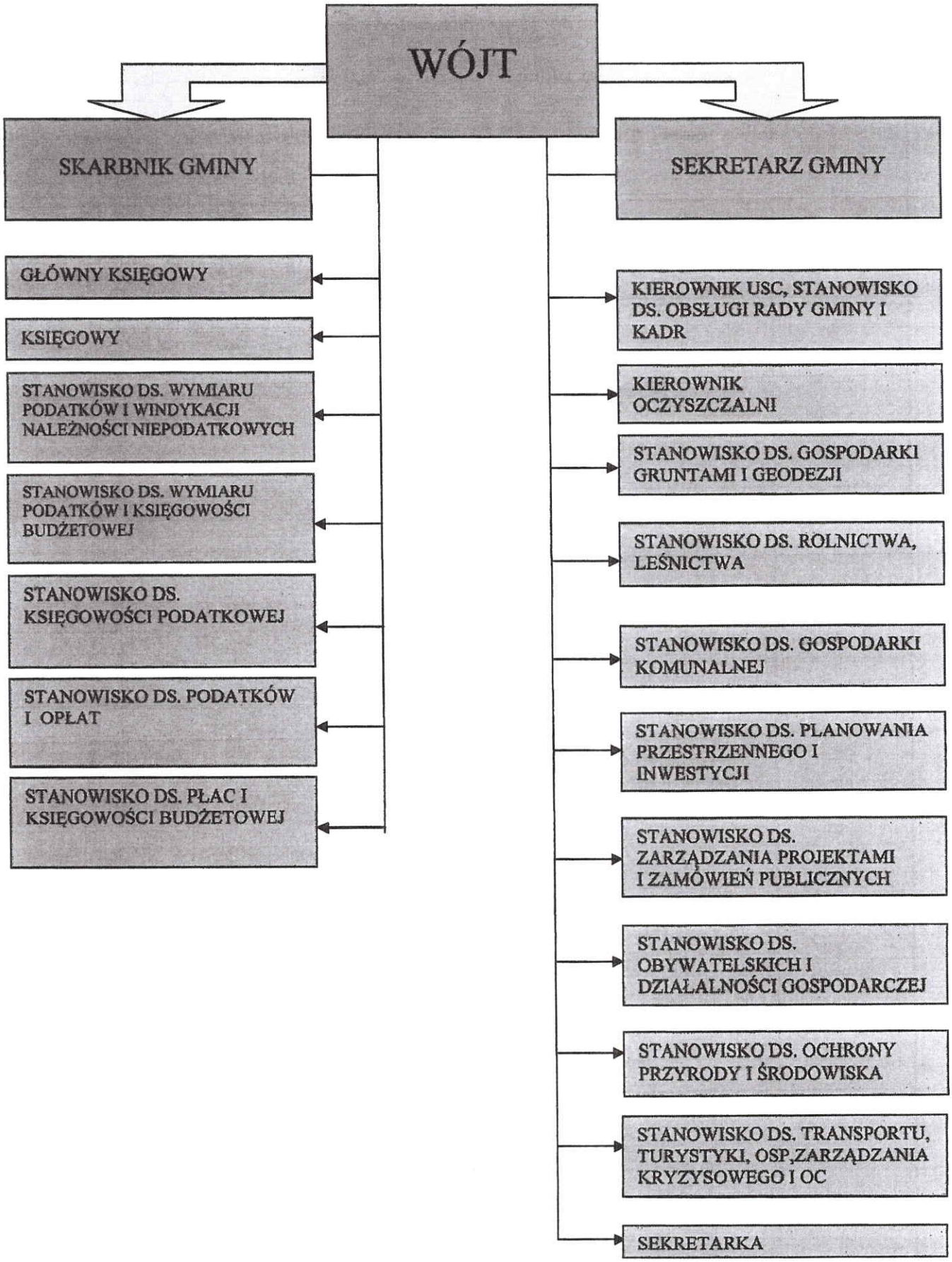
1. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lubichowie.
2. Stanowisko, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt d tworzy się od 1 stycznia 2018 roku.
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Wójt Gminy

Sławomir Bieliński

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Lubichowo

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubichowo



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Lubichowo

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy, wnoszonych na sesje przez wójta zwanych dalej „projektami aktów prawnych".
2. Występowanie z wnioskiem o podjęcie przez Radę Gminy aktu prawnego zastrzeżone jest do osobistej aprobaty wójta.
3. Prawo do występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez wójta przysługuje wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.
4. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów zgodnie z planem pracy lub na polecenie wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
5. Wójt może powołać zespół do opracowania projektów aktów prawnych.
6. Wójt wydaje akty prawne w formie:
1) zarządzeń,
2) decyzji,
3) pism okólnych.
7. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do zarządzenia wójta, mającego charakter zatwierdzający.
8. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:
1) gdy wynika ona z przepisów,
2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalenie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, statutów, regulaminów itp.,
3) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych wójta.
9. Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze indywidualnym i konkretnym, jeżeli ze względu na charakter danej sprawy nie mogą one być załatwiane w inny sposób (np. pismo zwykłe) i o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
10. Formę pisma okólnego stosować należy w przypadkach konieczności:
1) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych oraz wydania poleceń zmierzających do ich usunięcia,
2) wyjaśnienia /interpretacji/ obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
11. Projekty aktów prawnych należy opracować wg zasad techniki legislacyjnej, po uzgodnieniu strony prawnej z radcą prawnym.
12. Uchwała, która będzie zapisana i wysłana w pliku XML zgodnie z nw. pkt. 17 regulaminu musi zostać wydrukowana z tego pliku i przedstawiona do kontroli i akceptacji radcy prawnego przed jej uchwaleniem. Brak uwag i błędów jest gwarantem jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym bez błędów.
13. W przypadkach, gdy wynika to z przepisów bądź gdy wymaga tego charakter sprawy, należy projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady Gminy.
14. Oryginał uchwały podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika zajmującego się obsługą rady

gminy. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi do projektu uchwały, znajdują się przy protokołach komisji stałych rady Gminy.

15. Oryginał zarządzenia podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika zajmującego się obsługą rady gminy. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi znajdują się na stanowisku merytorycznym.

16. Oryginał decyzji, zawierający wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi oraz podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika merytorycznego.

17. Pracownik realizujący obsługę rady przekazuje jedną kopię uchwały Rady Gminy, zgodnie z właściwością do Wojewody Pomorskiego, sprawującego nadzór nad zgodnością z prawem aktów prawnych organów samorządowych, lub do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, a także jeżeli uchwała podlega ogłoszeniu przekazuje akt do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

19. Pracownik odpowiedzialny za obsługę rady umieszcza akty normatywne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubichowo (http://www.bip.lubichowo.pl/).

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Lubichowo

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 samodzielnych stanowisk 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.zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu,
12.inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
13. pisma, których podpisanie zgodnie z prawem jest zastrzeżone tylko dla Wójta.

§2

Sekretarz i Skarbnik podpisują:
1.pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2.decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.
3.pisma w formie papierowej, a także w formie dokumentu elektronicznego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§4

1.Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach bez upoważnienia Wójta nie podpisują pism za wyjątkiem stanowisk, które posiadają ustawowe uprawnienia w tym względzie.
2. Pracownicy podpisują:
a)pisma związane z zakresem działania wg kompetencji, ale nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
b)decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
c)wezwania, poświadczenia za zgodność odpisów, upomnienia i zaświadczenia wg. właściwości zajmowanego stanowiska-zgodnie z upoważnieniem Wójta,
2.Pisma z zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta podpisują pracownicy Urzędu, którym te stanowiska podlegają.

§5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i postanowień parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z podaniem służbowego nr telefonu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Lubichowo

Postępowanie z aktami organów gminy, w tym wzory pieczęci

§ 1

Niniejsze przepisy mogą również mieć zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy, innych organów kolegialnych powołanych przez radę gminy oraz wójta, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Ustala się nw. wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu.

Nagłówkowe:

RADA GMINY LUBICHOWO

Adres

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY LUBICHOWO

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI .....

Imię i nazwisko

WÓJT GMINY LUBICHOWO

adres

URZĄD GMINY LUBICHOWO

adres

Podpisowe:

PRZEWODNICZACY RADY

Imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZACY RADY

Imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI .....

Imię i nazwisko

WÓJT

imię i nazwisko

Z up. WÓJTA

Imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

Sekretarz Gminy

imię i nazwisko

ZASTEPCA WÓJTA

Imię i nazwisko

2. Na blankietach korespondencyjnych dla rady gminy oraz przewodniczącego rady zamieszcza się herb gminy. Rada gminy może ustanowić dodatkowe oznaczenia na blankietach korespondencyjnych.

§ 3

1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez radę gminy.

§ 4

1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku, który należy wpisywać w całości np. - nr XXXII/2000 itp., a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku, który należy wpisywać w całości np. nr 35/2000).

§ 5

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologiczne, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem: Protokoły sesji (posiedzenia Komisji)..... Rady Gminy nr..... gmina..... za rok.....

§ 6

1. W wydziale urzędu wskazanym przez kierownika urzędu, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, mogą być założone na okres kadencji następujące rejestry:

- uchwał rady gminy i zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- wniosków i opinii komisji rady gminy,
- udzielonych upoważnień
- interpelacji i wniosków radnych.