

ZARZĄDZENIE Nr 45/2012
WÓJTA GMINY LUBICHOWO
z dnia 30 listopada 2012 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

*Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
/Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ **zarządza się co następuje:***

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2012 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 29 listopad 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubichowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

Wójt Gminy
Sławomir Bieliński

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) Postępowanie 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, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubichowo, Zastępcę Wójta Gminy Lubichowo, Sekretarza Gminy Lubichowo, Skarbnika Gminy Lubichowo, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubichowie.
 - 4) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 5) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - 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 postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr. 98, poz. 1071 ze zm.),
 - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,

§ 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 7³⁰ do 15³⁰,
- 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 po ustaleniu z Zastępcą Kierownika USC w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

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 i wniosków, sporządzanie protokółów, 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 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;

- 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 wchodzi stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Młodszy księgowy,
 - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji należności niepodatkowej,
 - d) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
 - e) Stanowisko ds. podatków i opłat,
 - f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.
7. Samodzielne stanowiska:
 - a) Kierownik Oczyszczalni
 - b) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji,
 - c) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego i OC,
 - d) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - e) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - f) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady,
 - g) Stanowisko ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych,
 - h) Stanowisko ds. spraw obywatelskich i działalności gospodarczej, zastępca kierownika USC.
8. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest na podstawie stosunku cywilno-prawnego.
9. Obsługa informatyczna realizowana jest 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 pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Wójta.
3. Zastępca Wójta, w razie nieobecności Wójta, wypełnia obowiązki Wójta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, Statutu Gminy oraz przepisów innych ustaw, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę, a także wykonuje obowiązki określone w Statucie Gminy i leżące w zakresie jego czynności służbowych.
5. Skarbnik Gminy realizuje budżet gminy, dokonuje kontroli finansowej oraz pełni funkcję kierownika komórki finansowej.
6. 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:
Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań nakreślonych w planach i budżecie gminy,
 - 1) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy, decyzjach i zarządzeniach Wójta,
 - 2) Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów oraz organizacjami społecznymi, politycznymi, związkowymi i samorządowymi,
 - 3) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy (w pliku XML) oraz aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji,
 - 4) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
 - 5) Opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji, meldunków i sprawozdań,
 - 6) Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, kryzysu i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 7) Przestrzeganie przepisów określonych w § 9 pkt 3 niniejszego regulaminu,
 - 8) Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
 - 9) Przygotowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów prawa wg właściwości,
 - 10) Nadzorowanie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów,
 - 11) Udział w pracach związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i z organizacją referendów a także udział w powszechnych spisach itp.
 - 12) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, podejmowanie działań w kampaniach oraz działaniach organizowanych w skali kraju, województwa, powiatu i gminy,
 - 13) Opracowanie propozycji do planów i programów rozwoju poszczególnych dziedzin,
 - 14) Przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 15) Uczestnictwo w tworzeniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej,
 - 16) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny,
 - 17) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - 18) Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z zarządzeniami wewnętrznymi Wójta, które dostępne są w sekretariacie Urzędu Gminy,

- 19) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 20) Przesyłanie w terminie do 24 godz. do pracownika odpowiedzialnego za redagowanie i administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu plików wszystkich dokumentów, ogłoszeń itp., które podlegają ogłoszeniu w BIP,
- 21) Umiejętne i właściwe kontaktowanie się z interesantami,
- 22) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 23) Współdziałanie z organami samorządowymi, organami administracji rządowej,
- 24) Opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz pism według kompetencji,
- 25) Opracowanie projektów pism,
- 26) Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami, zgodnymi z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 27) Podpisywanie pism i decyzji określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 28) 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.

§ 9

1. Sposób postępowania z aktami i prowadzenia korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, o której mowa w § 1 pkt 2.
2. Do obowiązków pracownika ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy 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 ten zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników:
 - ze statutem gminy,
 - z regulaminem organizacyjnym urzędu gminy,
 - z przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w 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 należyтым 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 wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego, materiałów, dokumentów.
9. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszczać 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 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 Zastępcy Wójta, 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. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
19. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 11

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 12

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,
- 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 (tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002 roku - Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) - pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
- 23) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
- 24) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13

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.

§ 14

- 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 ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy:

- 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) Planowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- e) Prowadzenie akt osobowych oraz spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- f) Wykonywanie zgodnie z kompetencjami obowiązków szczegółowo opisanych w zasadach i trybie opracowywania i wydawania aktów prawnych stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu,
- g) Przygotowanie posiedzenia Komisji i Sesji Rady Gminy,
- h) Obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie pomocy w sprawach administracyjnej,
- i) Przesłanie w odpowiednim czasie radnym projektów uchwał i innych materiałów,
- j) Protokołowanie w trakcie Sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- k) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy,
- l) Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci zgodnie z § 17 regulaminu,
- m) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz wniosków i interpretacji radnych,
- n) Przekazywanie w celu załatwienia wniosków Komisji, wniosków i interpretacji radnych oraz nadzór nad terminową ich realizacją,
- o) Przygotowywanie w pliku XML uchwał, które będą uchwalane przez Radę Gminy,

- p) Prowadzenie spraw związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym odpowiednich aktów prawnych,
 - q) Administrowanie i redagowanie treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - r) Obsługa biurowa Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lubichowie,
 - s) Przesyłanie uchwał i wyciągów protokołów zainteresowanym jednostkom w celu ich realizacji bądź w celu kontroli ich zgodności z prawem,
 - t) Obsługa poczty elektronicznej urzędu (ePUAP), (ESP),
 - u) Prowadzenie spraw związanych z BHP pracowników Urzędu Gminy,
 - v) Nadzór nad ewidencją czasu pracy a także ewidencją wydawania kluczy.
- 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 załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.

3/ Do zadań stanowiska ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych:

- a) Przygotowanie projektów 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) Prowadzenie zadań związanych z turystyką, agroturystyką i promocją gminy,
- g) Prowadzenie ewidencji kąpielisk i dokumentacji z tym związanej,
- h) Koordynacja działań i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, nadzór nad dokumentacją przetargową, udział w komisjach przetargowych,
- i) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- j) Koordynowanie i nadzór w zakresie prawidłowego dowozu uczniów do szkół gminnych,
- k) Nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych i zapewnienie im właściwych warunków działania,
- l) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i mienia gminy,
- m) Nadzór, utrzymanie i wyposażenie placów zabaw oraz obiektów sportowych i wypoczynku,
- n) Administrowanie oficjalną internetową stroną gminy- www.lubichowo.pl

4/ Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska:

- 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) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym wydawanie decyzji środowiskowych według właściwości,
- g) Prowadzenie ewidencji zbiorników na nieczystości płynne i częstotliwości ich usuwania,
- h) Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- i) Przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji gminnych,

- j) Sprawdzanie i weryfikacja projektów inwestycyjnych,
- k) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
- l) Podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
- m) Współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
- n) Odbiory wykonanych robót i ich kwalifikacja do zapłaty,
- o) Przekazanie inwestycji do użytkowania,
- p) Udział w rozliczaniu inwestycji,
- q) Prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej.

5/ Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i geodezji:

- a) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i gospodarki nieruchomościami,
- b) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, w tym zasobem mieszkaniowym gminy (realizacja dochodów),
- c) Prowadzenie postępowania w zakresie włączenia nieruchomości do drogi publicznej oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- d) Komunalizacja mienia i gruntów,
- r) Ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia gminne oraz przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy w sprawie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 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 podejmowania innych czynności związanych z gospodarką gruntami Gminy,
- k) 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,
- l) Prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków i nadawaniem nazw ulicom,
- m) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

6/ Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, zarządzania kryzysowego i oc:

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- b) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie i wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- c) Nadzór, utrzymanie i wyposażenie gminnych terenów zieleni i skwerków,
- d) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o lasach oraz zalesiania gruntów rolnych,
- e) Realizacja zadań określonych w prawie wodnym,
- f) Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów, oraz koordynacja działań mających na celu zabezpieczenie przejezdności dróg w czasie zimy,
- g) Koordynowanie działań dotyczących spełnienia obowiązków zawarcia umowy OC przez rolników,
- h) Prowadzenie działań związanych z rolnictwem na terenie gminy,

- i) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem,
- j) Koordynowanie, wykonywanie i współdziałanie w zakresie zadań obrony cywilnej, i obronności kraju oraz reagowania kryzysowego,
- k) Nadzór nad grupą techniczną.

7/ Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej:

- 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.

8/ Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej, zastępcy kierownika USC:

- a) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o ewidencji ludności,
- b) Wydawanie dokumentów tożsamości,
- c) Prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
- d) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie rejestracji, przygotowania i uczestnictwa w kwalifikacji wojskowej,
- e) zawiadamianie o zmianach meldunkowych odpowiednio wg. kompetencji pracownika komórki finansowej,
- f) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- g) Prowadzenie rejestru czynów społecznych i koordynowanie działań w celu ich realizacji,
- h) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) Realizacja zadań wynikająca z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należących do jego właściciela,
- j) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- k) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

10/ 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 P-Poż. oraz instytucji eksploatacji oczyszczalni.

§ 15

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/.

§ 16

1. Wójt nie czekając na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych w czasie sesji i 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 wyrażnie 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

§ 17

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.
4. Wykonanie pieczęci i pieczętek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wybrane wzory pieczętek określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

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.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Wójt Gminy

Sławomir Bieliński