

w sprawie zmiany zarządzenia nr 30/2015 Wójta Gminy Łubnice z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), Wójt Gminy Łubnice zarządza, co następuje.

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 30/2015 Wójta Gminy Łubnice z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice:

- 1) w § 2 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie: „3. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łubnice, Zastępcę Wójta Gminy Łubnice, Sekretarza Gminy Łubnice, Skarbnika Gminy Łubnice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łubnicach;
- 2) w § 7 dodaje się ust. 4 - „Zastępcy Wójta Gminy Łubnice”;
- 3) § 17 otrzymuje następujące brzmienie -
„1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępcę Wójta, a podczas nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarz.,
3. Zastępcę Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
4. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:
1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy.”
- 4) w § 22:
a) ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: „Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu, radcy prawnego oraz pracowników”.,
b) ust. 3 pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie: „powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;”,
c) ust. 3 pkt 10 otrzymuje następujące brzmienie: „udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;”,
d) ust. 3 pkt 11 otrzymuje następujące brzmienie: „ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta,

Sekretarza, Skarbnika, Rady prawnego, Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,”

e) ust. 3 pkt 12 otrzymuje następujące brzmienie: „dokonywanie okresowych ocen pracowników: , Zastępcy Wójta, Sekretarza, kierowników poszczególnych referatów, rady prawnego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.”,

f) ust. 3 pkt 29 otrzymuje następujące brzmienie: „przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.”,

5) § 39 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Infrastruktury oraz Gospodarki Nieruchomościami podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY ŁUBNICE i pieczętki podpisowej: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Infrastruktury oraz Gospodarki Nieruchomościami, imię i nazwisko.

2. W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest nieobecny Sekretarz Gminy używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY ŁUBNICE i pieczętki podpisowej: „Z up. Wójta - Zastępca Wójta Gminy, Z up. Wójta - Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

3. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć pracownicy używają pieczętki nagłówkowej WÓJT GMINY ŁUBNICE i pieczętki popisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

4. Pisma, oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności prawnych wobec Wójta, z zakresu prawa pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczącymi wynagradzania Wójta, podpisuje Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY ŁUBNICE i pieczętki podpisowej: Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

5. Projekty pism przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów wymagają na wersji ad acta podpisu pracownika sporządzającego projekt pisma.

6. Pisma wymagają podania dla celów informacyjnych imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika prowadzącego sprawę oraz numeru telefonu kontaktowego wraz z adnotacją, że jest to osoba do kontaktu w danej sprawie.”

6) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łubnice zastępuje się załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

