

Zarządzenie Nr 111/2011

Wójta Gminy Stegna

z dnia 9 grudnia 2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. zmienionego Zarządzeniem nr 47/2008 z dnia 11 sierpnia 2008r., Zarządzeniem Nr 53/2008 z dnia 4 września 2008r., Zarządzeniem Nr 2a/2009 z 23 stycznia 2009r. Zarządzeniem Nr 69/2009 z 23 listopada 2009r., Zarządzeniem Nr 46/2010 z 22 lipca 2010r., Zarządzenie Nr 78/2010 z dnia 1 grudnia 2010 roku, Zarządzenia Nr 84/2010 z 15 grudnia 2010r., Zarządzenie Nr 22/2011 z dnia 15 marca 2011 roku, Zarządzenia Nr 29/2011 z dnia 12 kwietnia 2011r. i Zarządzenia Nr 45/2011 z dnia 1 czerwca 2011r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 zmienionym Zarządzeniem nr 47/2008 z dnia 11 sierpnia 2008r. Zarządzeniem Nr 53/2008 z dnia 4 września 2008r., Zarządzeniem Nr 2a/2009r. z dnia 23 stycznia 2009r., Zarządzeniem Nr 69/2009 z 23 listopada 2009r., Zarządzeniem Nr 46/2010 z 22 lipca 2010r., Zarządzenie Nr 78/2010 z dnia 1 grudnia 2010 roku, Zarządzenia Nr 84/2010 z 15 grudnia 2010r., Zarządzenia Nr 22/2011 z dnia 15 marca 2011r., Zarządzenia Nr 29/2011 z dnia 12 kwietnia 2011r. i Zarządzenia Nr 45/2011 z dnia 1 czerwca 2011r.

wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

1. W § 3 ust.4 pkt c) regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„§ 3 ust.4. pkt c) przy ul. Gdańskiej Nr 7 – archiwum zakładowe, stanowiska ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg i mostów, stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz Straż Gminna.”

2. W § 4 dokonuje się następujących zmian:

1) ust.1 i 3 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- w poniedziałki, wtorki i środy - w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- w czwartki – w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰
- w piątki – w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰

§ 4.3. Urząd Gminy prowadzi dyżury w sezonie letnim od 15 czerwca do 31 sierpnia każdego roku – w Centrum Informacji Turystycznej – budynek w Stegnie przy ul. Gdańskiej Nr 60– w godzinach od 9⁰⁰ do 21⁰⁰ w dniach od poniedziałku do soboty, a w niedziele od 12⁰⁰ do 18⁰⁰. W pozostałym okresie Centrum Informacji Turystycznej czynne jest od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.”

2) dodaje się ust.4 o następującej treści:

„§4.4 W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

- a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdy wtorek od 9⁰⁰ do 14⁰⁰, natomiast w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu,

b) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.”

3. Zmienia się treść § 7 ust.1 regulaminu organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:

- 1) **referat podatków i opłat lokalnych** (6 stanowisk urzędniczych)
- 2) **referat budżetowo-księgowy** (5 stanowisk urzędniczych)
- 3) **referat ogólno-organizacyjny** (4 stanowiska urzędnicze i 6 stanowisk pomocniczych)
- 4) **referat rozwoju i inwestycji** (3 stanowiska urzędnicze i 1 pomocnicze)
- 5) **stanowiska ds. gospodarki przestrzennej** (2 stanowiska urzędnicze)
- 6) **stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** (2 stanowiska urzędnicze i 1 stan. pomocnicze)
- 7) **stanowiska ds. oświaty** (1 stanowisko urzędnicze, 1 stanowisko pomocnicze)
- 8) **stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze)
- 9) **stanowisko ds. gospodarki komunalnej** (1 stanowisko urzędnicze)
- 10) **stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg i mostów** (1 stanowisko urzędnicze)
- 11) **stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa** (2 stanowiska urzędnicze)
- 12) **stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i handlu**, (1 stanowisko urzędnicze)
- 13) **stanowisko ds. kontroli i płac**, (1 stanowisko urzędnicze)
- 14) **stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** (1 stanowisko urzędnicze)
- 15) **Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej** (stanowisko w ramach innego etatu)
- 16) **Urząd Stanu Cywilnego**, - (3 stanowiska urzędnicze)
- 17) **Straż Gminna** (2 stanowiska urzędnicze).”

4. W § 8a skreśla się ust.2.

5. W § 18 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 18.1. Zastępca Wójta koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane z:

- 1) oświatą i wychowaniem,
- 2) kulturą, turystyką, sportem, promocją,
- 3) ochroną przeciwpożarową,
- 4) gospodarką komunalną,
- 5) rozwojem Gminy i inwestycjami
- 6) gospodarką odpadami,
- 7) ochroną środowiska,
- 8) Strażą Gminną”

6. W § 19 ust. 1 dokonuje się następujących zmian:

1) Punkty 13) i 14) otrzymują brzmienie:

„13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,

14) udzielanie urlopów pracownikom”

2) Dodaje się pkt-y: 15), 16); 17); 18) i 19) o treści :

„15) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie

16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych

17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu

18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,

19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.”

7. Zmienia się § 24 ust.2 regulaminu, który otrzymuje brzmienie o następującej treści:

„§ 24. 2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (1 etat)

2) stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej (1/2 etatu)

3) stanowisko ds. obsługi rady (1 etat)

4) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat)

5) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat)

6) stanowiska pomocnicze - konserwator –pałacz – kierowca – (3 etaty)

7) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczk (2x po 1/2 etatu)”

8. Dotychczasowy § 26, w którym określono zakres działania referatu rozwoju i inwestycji otrzymuje numerację : „§ 25”.

9. W związku z likwidacją referatu Gospodarki Przestrzennej, którego zakres działania określono w § 25 regulaminu, tworzy się odrębne dwa samodzielne stanowiska urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej, których zakres obowiązków określono w nowym brzmieniu § 26 regulaminu o następującej treści:

„§ 26. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników ds. gospodarki przestrzennej (2 etaty), należy w szczególności:

1) Inicjowanie opracowań szczegółowych planów przestrzennego zagospodarowania Gminy,

2) Prowadzenie postępowań w zakresie aktualizacji i uzgodnień dot. opracowania i zmian w mpzp

3) Wydawanie opinii w sprawach:

a) podziału gruntów o zgodności z mpzp,

b) uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie zgodności z mpzp.

4) Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów

5) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków

6) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw dotyczących nadzoru budowlanego.

7) Naliczanie opłat:

a) planistycznych

b) adiacenckich

8) Prowadzenie postępowań w zakresie

a) wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy

- b) wydawania decyzji na ustanowienie zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych.”

10. W § 27 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 27. Do podstawowych obowiązków pracowników ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty urzędnicze i 1 etat st. pomocnicze), należy w szczególności:”

11. Zmienia się treść § 28, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 28 .1. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg i mostów (1 etat) należy:

- 1) Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów.
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie :
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
 - c) uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym.
- 4) Uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
- 5) Kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic.
- 6) Współpraca z zakładami energetycznymi w zakresie nowych inwestycji, remontu i napraw urządzeń oświetleniowych na terenie Gminy.
- 7) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną.
- 8) Współpraca z PK Mierzeja Sp. z o.o. i CWŻ w zakresie budowy i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych na terenie Gminy.
- 9) Rozliczanie kierowców samochodów użytkowanych przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa.
- 10) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
- 11) Nadzór nad oświetleniem ulicznym w tym:
 - a) współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia,
 - c) rozliczanie umów na oświetlenie uliczne.
- 12) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnej w zakresie określonym w ust. 2
- 13) Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
- 14) Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych

2. Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej (w ramach w/w etatu) należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji
- 4) szkolenie pracowników i okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane.

- 6) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku

12. Paragraf 29 otrzymuje nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 29. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. gospodarki komunalnej (1 etat) należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie realizacji zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie a szczególności:
 - a) współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z terenów Gminy Stegna,
 - b) kontrole terenów Gminy Stegna szczególnie wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, boiskach, oraz plażach i terenach przyplażowych,
 - c) udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną,
 - d) egzekwowanie od właścicieli wykonywania obowiązku porządkowania chodników, utrzymania porządku na posesjach.
- 2) Realizacja zadań wynikających z programu gospodarki odpadami w gminie w zakresie:
 - a) współorganizowanie zbiórek wielkogabarytowych sprzętów AGD, RTV i elektrycznych,
 - b) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk i utylizacji eternitu,
 - c) kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do segregowania odpadów komunalnych,
 - e) egzekwowanie umów przez osoby fizyczne na wywóz nieczystości i należyte wywiązywanie się z nich.
- 3) Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych, w tym wykonywania:
 - a) prac montażowych i konserwatorskich ławek, koszy ulicznych, znaków drogowych, przystanków autobusowych i innych obiektów małej architektury komunalnej
 - b) wykaszania poboczy, rowów, itp.
 - c) porządkowania wyznaczonych terenów,
 - d) naprawy nawierzchni drogowych
- 4) Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym.
- 5) Współpraca z sołectwami w zakresie realizacji planowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego w zakresie gospodarki komunalnej.
- 6) Współpraca z Sołtysami i Radami Sołectkimi w zakresie:
 - a) udziału w zebraniach wiejskich,
 - b) realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich,
 - c) udział w organizowaniu dożynek i innych imprez lokalnych.
- 7) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w urządzenia komunalne oraz niezbędną infrastrukturę techniczną.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.

13. Dotychczasowa treść § 29 otrzymuje kolejną numerację „§ 31” z następującymi zmianami w zdaniu pierwszym:

„§ 31. Do podstawowych obowiązków pracowników ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska (2 etaty), należy w szczególności:”

14. Skreśla się treść § 32

15. Dotychczasowa treść § 33 otrzymuje kolejną numerację „§32”

16. Dotychczasowa treść § 34 otrzymuje kolejną numerację „§ 33” z następującymi zmianami w zdaniu pierwszym:

§ 33. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. kontroli i plac (1 etat), należy w szczególności:”

17. Dotychczasowy § 35 otrzymują kolejną numerację „§ 34”

18. Dotychczasowy § 36 otrzymuje kolejną numerację „ § 35” ze zmienionym następującym brzmieniem:

„§ 35. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (1 etat) należą w szczególności :

- 1) Wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w gminie.
- 2) Współpraca i nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 3) Współpraca z Zawodową Strażą Pożarną oraz Policją.
- 4) Przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny.
- 5) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 6) Administrowanie rezerwami na wypadek „W”.
- 7) Nadzór nad akcją kurierską
- 8) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 9) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 10) Świadczenia na rzecz obrony.
- 11) Zadania przypisane Administratorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego”

19. Skreśla się treść § 37

20. Dotychczasowy § 38 otrzymuje numerację „§ 36” i dokonuje się w jego treści następujących zmian:

1) Treść § 36 ust.3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. rejestracji dowodów osobistych (1/2 etatu) należy w szczególności:

- 1) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie z aktem USC i komórką ewidencji ludności, opisywanie
 - b) rejestracja w systemie informatycznym
 - współpraca z organami i innymi instytucjami
 - c) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych
 - d) rozliczanie druków ścisłego zachowania, sporządzanie sprawozdań
 - e) wydawanie dowodów osobistych
 - f) prowadzenie archiwum dowodów osobistych
- 2) Pomoc przy wykonywaniu wstępnych prac z zakresu USC i Ewidencji ludności, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków meldunkowych

- b) pomoc przy kwalifikacji wojskowej
 - c) pomoc przy wyborach
 - d) przyjmowanie podań o wydanie odpisu aktu Stanu Cywilnego
 - e) sprawdzanie aktu z księgą S.C. i w systemie informatycznym, wydrukowanie.
- 3) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych”

2) Dodaje się ust.4 o następującej treści:

„4. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik USC (1 etat)
- 2) stanowisko samodzielne - zastępca kierownika USC (1 etat)
- 3) stanowisko ds. rejestracji dowodów osobistych (1/2 etatu)”

21. Kolejny § 39 otrzymuje nową numerację „§ 37”
22. Zmienia się treść § 40, który otrzymuje w nowej numeracji „§ 38” następujące brzmienie:
„§ 38. Załączniki Nr 1 – 5 Regulaminu stanowią jego integralną część.”
23. Dotychczasowe §§ 41,42 otrzymują kolejną numerację „§§ 39,40”
24. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do w/w regulaminu „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych”, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
25. Zmienia się treść załącznika Nr 2 do regulaminu, który otrzymuje nowy tytuł „**Zasady organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie oraz podpisywania pism**”, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
26. Dodaje się nowy załącznik, który otrzymuje kolejną numerację „Nr 4” o tytule: „**Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**”, jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
27. Zmienia się treść i kolejność numeracji załącznika Nr 4 do regulaminu „Załącznik Nr 5, **Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Steganie**”, jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

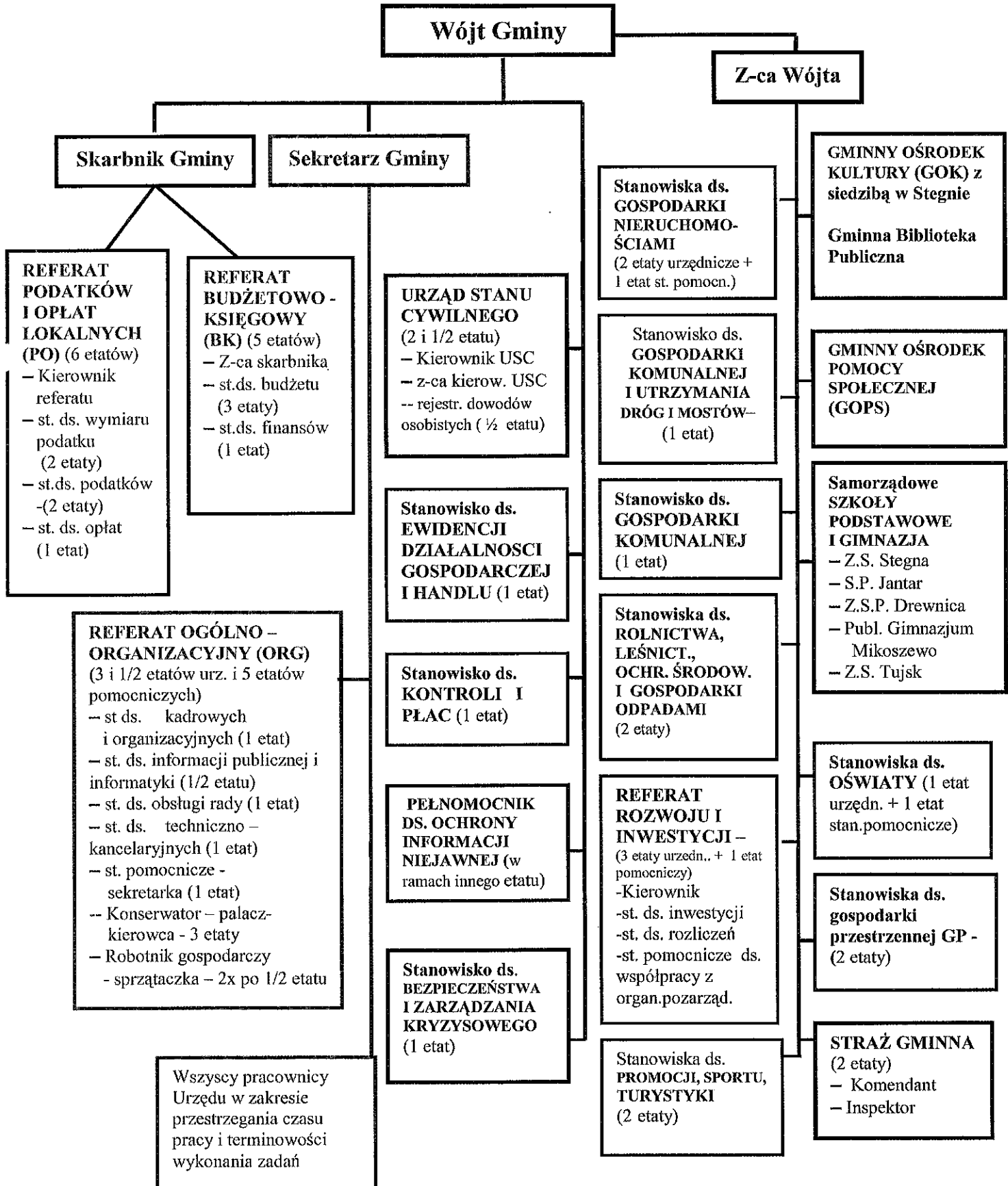
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
J. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

Załącznik nr 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**



„Załącznik Nr 2

**ZASADY ORGANIZACJI OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ
PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE**

I Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 1.

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz urzędu prowadzi referat ogólnie organizacyjny
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta odrębnym zarządzeniem
3. Organizację prac kancelaryjnych i obiegu korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje przyjęte rozporządzeniem Rady Ministrów :
 - 1) Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych
 - 2) Jednolity, rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
 - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana dalej instrukcją archiwalną
 - 4) oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Stegnie przyjęte odrębnym zarządzeniem Wójta.

II. Zasady podpisywania pism

§ 2

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, ogólniki i decyzje wewnętrzne;
- 2) Obwieszczenia – wydawane na podstawie przepisów szczególnych (np. dot. wyborów).
- 3) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 4) Pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 5) Odpowiedź na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
- 6) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierownika referatów i pracowników urzędu;
- 7) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 8) Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 3

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
3. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk,
4. Samodzielne stanowiska pracy podpisują:
 - 1) Pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczanym na końcu tekstu projektu z lewej strony."

WÓJTA
M. Kinalkowski
Jolanta Kinalkowska

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania: projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na polecenie Wójta Gminy bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Projekty aktów prawnych pracownicy przygotowują w systemie informatycznym „Edytor Aktów Prawnych XML Legislators”

§ 3

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908 ze zm.), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce.
2. W szczególności:
 - 1) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
 - 2) w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
 - 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 6

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy),
 - 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.”, dla oznaczenia słowa „roku”),
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu aktu prawnego podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 7

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie art. ... ustawy z dniao samorządzie gminnym. (Dz .U. Nr.....ze zm. ..) Rada Gminy uchwała; zarządza się, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy ten akt był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby – sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) samodzielne zadania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba,
 - 2) ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 3) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu – „art.”
 - 2) dla paragrafu - „§”
 - 3) dla ustępu - „ust.”
 - 4) dla punktu - „pkt”
 - 5) dla litery - „lit.”

§ 9

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, stanowiska, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
 - 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
 - 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji,
 - 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 11

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Rady prawnemu Urzędowi do ostatecznego zaopiniowania.
2. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno prawnym. W przypadku aktu prawa miejscowego Radca prawny Urzędu nanosi adnotację, że opiniowany akt jest prawem miejscowym oraz określa rodzaj prawa miejscowego.

3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

§ 12

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:
 - 1) Pracownika ds. obsługi Rady Gminy – dla uchwał Rady Gminy,
 - 2) Pracownika ds. kadrowych i organizacyjnych – dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty i samodzielne stanowiska obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 13

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:
 - a) Wojewodzie Pomorskiemu.
 - b) Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - c) akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz.718 ze zm.)
2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom oraz przekazuje do publikacji w BIP.
3. Pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych:
 - 1) przekazuje kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach zarządzenia dotyczące organizacji pracy Urzędu za potwierdzeniem na liście pracowników sporządzonej według obowiązującego wzoru.
 - 2) przekazuje do publikacji w BIP
4. Akty prawa miejscowego ogłasza się w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Pod oryginałem uzasadnienia do aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.
5. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

M. Kuczkowska
Jolanta Kuczkowska

„Załącznik Nr 5

Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnej:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	Referat podatków i opłat lokalnych,	PO
2	Referat budżetowo-księgowy	BK
3	Referat ogólnie-organizacyjny, w tym:	ORG
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry	ORG-K
	Referat rozwoju i inwestycji,	RI
	Sprawy inwestycyjne	RI-INW
	Fundusze strukturalne	RI-U
	Fundusze sołeckie	RI-S
	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	RI-OZ
4	Stanowiska ds. gospodarki przestrzennej	GP
5	Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami w tym:	PN
	Geodezja i Gospodarka gruntami	GGiG
	Gospodarka nieruchomościami	GN
6	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i budowy dróg, mostów	DiM
7	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
8	Stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa	OŚR
	Dodatki mieszkaniowe	OŚR-M
9	Stanowiska ds. oświaty	OŚW
	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i handlu,	ED
		HiU
10	Stanowisko ds. kontroli jednostek budżetowych i plac,	KJ
		BK-P
11	Stanowiska ds. promocji i turystyki, w tym Sport	PT
		PS
12	Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja ludności	USC
		EL
13	Bezpieczeństwo i Zarządzanie kryzysowe, w tym: Ochrona Przeciwpożarowej	BZK
		OP-poż
14	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji niejawnej	OIN
15	Straż Gminna	SG
16	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki I Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	GPRPA
17	Archiwum zakładowe	AZ

WÓJTA

J. Kuczyńska
Jolanta Kuczyńska