

Zarządzenie Nr 34 /2013
Wójta Gminy Stegna
z dnia 29 kwietnia 2013r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie** przyjętego zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) oraz 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:

§ 1.

Ogłasza się w formie obwieszczenia załączonego do niniejszego Zarządzenia tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niżej wymienionymi zarządzeniami Wójta Gminy Stegna:

- 1) Zarządzenie nr 47/2008 z dnia 11 sierpnia 2008r.,
- 2) Zarządzenie Nr 53/2008 z dnia 4 września 2008r.,
- 3) Zarządzenie Nr 2a/2009 z 23 stycznia 2009r.
- 4) Zarządzenie Nr 69/2009 z 23 listopada 2009r.,
- 5) Zarządzenie Nr 46/2010 z 22 lipca 2010r.,
- 6) Zarządzenie Nr 78/2010 z dnia 1 grudnia 2010 roku,
- 7) Zarządzenia Nr 84/2010 z 15 grudnia 2010r.,
- 8) Zarządzenie Nr 22/2011 z dnia 15 marca 2011 roku,
- 9) Zarządzenia Nr 29/2011 z dnia 12 kwietnia 2011r. ,
- 10) Zarządzenia Nr 45/2011 z dnia 1 czerwca 2011r.
- 11) Zarządzeniem Nr 111/2011 z dnia 9 grudnia 2011 roku,
- 12) Zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r.
- 13) Zarządzeniem Nr 70/2012 z dnia 31 lipca 2012,
- 14) Zarządzeniem Nr 75/2012z dnia 27 sierpnia 2012r.
- 15) Zarządzeniem Nr 99/2012 z dnia 8 listopada 2012r.
- 16) Zarządzeniem Nr 31./2013 z dnia 5 kwietnia 2013 roku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
M. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

OBWIESZCZENIE

Wójta Gminy Stegna

z dnia 29 kwietnia 2013r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ,

ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r., według stanu na dzień 25 kwietnia 2013 roku, z uwzględnieniem zmian ujętych w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., oraz późniejszych zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r., Zarządzeniem Nr 70/2012 z dnia 31 lipca 2012, Zarządzeniem Nr 75/2012z dnia 27 sierpnia 2012r. Zarządzeniem Nr 99/2012 z dnia 8 listopada 2012r. Zarządzeniem Nr 31/2013 z dnia 5 kwietnia 2013 roku.

Wójt Gminy Stegna



Jolanta Kwiatkowska



R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY w Stegnie

Tekst pierwotny - Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 22/2007 z 28 marca 2007r.
Tekst jednolity – Zarządzenie Wójta Gminy Stegna Nr 119/2011 z 30 grudnia 2011r.
Tekst jednolity – Zarządzenie Wójta Gminy Stegna Nr 34/2013 z 29 kwietnia 2013r.,

Spis treści

Rozdział I

Postanowienie ogólne.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu.

Rozdział III

Organizacja urzędu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe.

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny urzędu.

Załącznik Nr 2 Zasady organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie oraz podpisywania pism.¹

Załącznik Nr 3 Kontrola wewnętrzna.

Załącznik Nr 4 Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.²

Załącznik Nr 5 Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie³

¹ Zmieniono tytuł i treść załącznika Nr 2 Zarządzeniem Nr 111/2011

² Dodano załącznik, który otrzymał kolejną numerację Nr 4 Zarządzeniem Nr 111/2011,

³ Zmieniono, numer, tytuł i treść załącznika Nr 4, obecnie Nr 5 Zarządzeniem Nr 111/2011

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Stegnie, zwanego dalej Urzędem;
2. Organizację Urzędu;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu;
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stegna;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stegnie;
3. Wójtce lub Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stegnie.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stegnie

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stegna.
4. Urząd Gminy mieści się w trzech budynkach w Stegnie⁴
 - a) Budynek przy ul. Gdańskiej 34 – główna siedziba,
 - b) Część budynku przy ul. Gdańskiej 60 (parter)- Centrum Informacji Turystycznej
 - c) Część budynku przy ul. Gdańskiej Nr 7
 - wejście od ul. Gdańskiej (piętro) – stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
 - wejście od ul. Polnej - archiwum zakładowe, 3 stanowiska urzędnicze oraz 3 stanowiska pomocnicze wchodzące w skład referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz Straż Gminna⁵

§ 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

⁴ Zmieniono treść § 3 ust.4 Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 69/2009, Nr 22/2011, Nr 64/2012, Nr 70/2012

⁵ Zmieniono § 3 ust. 4 pkt c) Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 29/2011 , Nr 111/2011 , Nr 31/2013

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- w czwartki – w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰
- w piątki – w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.⁶

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie.⁷
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 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.⁸
4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:⁹
 - 1) Wójt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania
 - 2) W każdy czwartek po godzinach pracy Urzędu Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu
 - 3) Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 16).
 - 4) Skargi i wnioski są rozpatrywane przez kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Jeżeli skarga dotyczy pracownika Urzędu, rozpatrywana jest przez jego bezpośredniego przełożonego.
 - 5) Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy można składać w sekretariacie lub na stanowisku ds. obsługi Rady (pok. Nr 11).
 - 6) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji oraz Wójta Gminy¹⁰.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego (art. 74 ustawy samorządowej), które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom międzygminnym lub przekazane innym jednostkom na podstawie umów.

⁶ Zmieniono § 4 ust.1 Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 22/2011 , Nr 111/2011

⁷ Zmieniono § 4 ust.2 Zarządzeniem Nr 29/2011

⁸ Zmieniono § 4 ust.3 Zarządzeniem Nr 45/2011 i Nr 111/2011

⁹ W § 4 dodano ust.4 Zarządzeniem Nr 111/11, którego treść zmieniono Zarządzeniem Nr 31/2013

¹⁰ Zmieniono treść § 5 ust. 1 Zarządzeniem Nr 31/2013

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:¹¹
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, jej Komisji oraz innych organów Gminy,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 9) 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;
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu.

§ 7¹²

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:¹³
 - 1) **referat podatków i opłat lokalnych** (7 stanowisk urzędniczych)
 - 2) **referat budżetowo-księgowy** (5 stanowisk urzędniczych)¹⁴
 - 3) **referat ogólno-organizacyjny** (4 stanowiska urzędnicze i 3 stanowiska pomocnicze)¹⁵
 - 4) **referat rozwoju i inwestycji** (4 stanowiska urzędnicze)
 - 5) **referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości** (4 stanowiska urzędnicze i 1 stanowisko pomocnicze)

¹¹ Zmieniono treść § 6 ust.2 Zarządzeniem Wójta Nr 31/2013

¹² Treść § 7 była zmieniana Zarządzeniem Wójta Nr 47/2008, Nr 53/2008; , Nr 46/2010, Nr 31/2013

¹³ Zmieniono treść § 7 ust.1 Zarządzeniem Wójta Nr 22/2011, Nr 111/2011, Nr 64/2012,

¹⁴ Zmieniono treść § 7 ust.1 pkt 2 Zarządzeniem Wójta Nr 75/2012,

¹⁵ Zmieniono treść § 7 ust.1 pkt 3 Zarządzeniem Wójta Nr 70/2012 i Nr 75/2012

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- 6) **referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej** (5 stanowisk urzędniczych i 4 stanowiska pomocnicze)
- 7) **stanowisko ds. oświaty** (1 stanowisko urzędnicze)
- 8) **stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze)
- 9) **stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** (1 stanowisko urzędnicze)
- 10) **Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej** (stanowisko w ramach innego etatu)
- 11) **Urząd Stanu Cywilnego**, - (3 stanowiska urzędnicze)
- 12) **Straż Gminna** (2 stanowiska urzędnicze stałe i 3 stanowiska urzędnicze sezonowe – 2 miesiące).

2. Celem oznakowania spraw ustala się symbole literowe dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy jak w załączniku Nr 5 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stegna stanowiącego jego integralną część¹⁶

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy;
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt;
3. Szczególną strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
4. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników przygotowują bezpośrednio przełożeni;
5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy referatów;
6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 określa Wójt.

§ 8a¹⁷

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :
 - 1) wyboru
 - 2) powołania
 - 3) umowy o pracę
2. *Skreślony*¹⁸
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło."

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności
- 2) służeniu wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

¹⁶ Treść § 7 ust.2 dopisano w Zarządzeniu Wójta Nr 53/2008, zmieniano w Zarządzeniu Nr 22/2011, Nr 111/2011

¹⁷ Treść §8a zmieniono Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 2a/2009

¹⁸ Zapis ust. 2 skreślono zarządzeniem Nr 111/2011

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej, podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) oraz wzajemnego współdziałania,

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Za terminową i pełną realizację zadań odpowiada Wójt.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

5. Za terminową i pełną realizację zadań nałożonych poszczególnym referatom odpowiadają ich kierownicy. Odpowiednie zastosowanie ma to do samodzielnych stanowisk.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 16

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Ogólne obowiązki kierowników jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17

Zadania Wójta określone zostały w art. 30-33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 18

1. **Zastępca Wójta** koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane z:¹⁹
 - 1) oświatą i wychowaniem,
 - 2) kulturą, turystyką, sportem, promocją,
 - 3) ochroną przeciwpożarową,
 - 4) gospodarką komunalną,
 - 5) rozwojem Gminy i inwestycjami,
 - 6) gospodarką odpadami,
 - 7) gospodarką przestrzenną,
 - 8) ochroną środowiska,
 - 9) Strażą Gminną.
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

¹⁹ § 18 ust.1. Zmieniony Zarządzeniem Wójta Nr 111/2011

4. W realizacji zadań Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio następujące gminne jednostki organizacyjne:
- 1) Placówki oświatowe;
 - 2) Gminny Ośrodek Kultury;
 - 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 19

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:²⁰

- 1) Opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) Opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) Nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) Kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości) ;
- 6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 8) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 9) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 11) Koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 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;
- 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;
- 20) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy w zakresie organizacji pracy i terminowej realizacji zadań.²¹

2. Sekretarz Gminy w razie nieobecności Wójta i Z-cy Wójta wykonuje zadania Wójta, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Wójta.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

²⁰ W § 19 ust. 1 zmieniono treść punktów 13 i 14 oraz dodano punkty 15-19 Zarządzeniem Nr 111/2011

²¹ W § 19 ust.1 dodano pkt 20 Zarządzeniem Nr 75/2012 i zmieniono jego treść Zarządzeniem Nr 31/2013

- 2) Nadzór nad pracą referatu budżetowo – księgowego i referatu podatków i opłat lokalnych,
- 3) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) Współdziałanie w opracowaniu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,²²
- 6) Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta,
- 8) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansowym²³

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych

§ 21²⁴

Do **wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk** należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Sumienne dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
5. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań, oraz projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
6. Współdziałanie z referatem ogólnie – organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
7. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie akt;
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
10. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności;
11. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami ;
12. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
13. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

²² Zmieniono treść § 20 pkt 5 Zarządzeniem Nr 31/2013

²³ W § 20 dodano punkt 8 Zarządzeniem Nr 75/2012

²⁴ Zmieniono treść § 21 Zarządzeniem Nr 31/2013

14. Organizowanie zastępstw w ramach referatów lub między pracownikami pracującymi w tym samym pomieszczeniu biurowym.
15. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta,

§ 22.²⁵

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych i opłat pod względem powszechności opodatkowania oraz zgodności ze stanem faktycznym,;
- 4) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 5) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych;
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 7) prowadzenie ewidencji wystawionych i aktualizowanych tytułów wykonawczych;
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan zadłużenia podatników i osób zobowiązanych do uiszczania opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat z uwzględnieniem wymogów dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 10) coroczne sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono pomocy publicznej i umieszczanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości;
- 11) sporządzanie umów dla inkasentów opłaty miejscowej;
- 12) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 14) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

2. W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowiska ds. wymiaru podatku – 2 etaty,
- 3) stanowiska ds. podatków – 2 etaty,
- 4) stanowiska ds. opłat i rozliczeń należności – 2 etaty.

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Budżetowo – Księgowego** należy w szczególności:²⁶

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i podjęcia uchwały o absolutorium;
- 2) Udzielanie pomocy w realizacji budżetu;

²⁵ Zmieniono treść § 22 Zarządzeniem Nr 31/2013

²⁶ W § 23 ust. 1 dodano punkty 15-20 Zarządzeniem Nr 75/2012

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- 3) Zapewnienie obsługi finansowej i księgowej urzędu;
- 4) Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji wartości majątku Gminy;
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) Rozliczenie inwentaryzacji;
- 10) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków referatu;
- 13) Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 14) Księgowanie i rozliczanie kosztów wykonania zadań realizowanych z funduszy zewnętrznych;²⁷
- 15) Sporządzanie faktur na podstawie zestawień zobowiązań przygotowanych przez pracowników merytorycznych;
- 16) Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania realizacji procedur finansowych w zakresie celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz rzetelności i gospodarności w prowadzeniu i rozliczaniu środków publicznych;
- 17) Kontrola zapisów w drukach ścisłego zarachowania zwracanych przez inkasentów.

2. Referatem Budżetowo – Księgowym kieruje Zastępca Skarbnika. W skład Referatu Budżetowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy²⁸:

- 1) z-ca skarbnika,
- 2) stanowiska ds. budżetu – 3 etaty,
- 3) stanowisko ds. finansów – 1 etat.

§ 24²⁹

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Ogólno – Organizacyjnego** w szczególności należy:³⁰

- 1) **Prowadzenie punktu kancelaryjnego** (sekretariatu) Urzędu Gminy, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu;
 - c) rejestracja korespondencji w systemie informatycznym;
 - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowania do właściwego pracownika;

²⁷ W § 23 ust.1 dodano punkty 13 i 14 Zarządzeniem Nr 69/2009 i zmieniono ich treść w Zarządzeniu Nr 46/2010;

²⁸ Treść § 23 ust.2 zmieniano w Zarządzeniu Wójta Nr 69/2009 i 46/2010; Nr 75/2012 i Nr 31/2013

²⁹ Zmieniono całą treść § 24 Zarządzeniem Nr 75/2012 i Zarządzeniem Nr 31/2013

³⁰ W § 24 ust.1 dodano pkt 37-40 Zarządzeniem Wójta Nr 47/2008, dodano pkt 41 Zarządzeniem Nr 46/2010, dodano punkty 42-45 Zarządzeniem Nr 64/2012, dodano punkty 46-48 Zarządzeniem Nr 70/2012,

- e) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

2) Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:

- a) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- b) prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków;
 - ewidencji czasu pracy pracowników;
 - zarządzeń Wójta
- c) powoływania bądź odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- d) zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- f) sporządzanie i rejestrowanie umów zleceń i umów dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów;
- g) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i umów zleceń;
- h) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń;
- i) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
- j) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- k) organizowanie szkoleń;
- l) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- m) prowadzenie kontroli warunków pracy;

3) Prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych dotyczących:

- a) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- b) nadzoru nad ogrzewaniem budynków Urzędu Gminy i OSP Stegna oraz budynku Policji, obciążanie za ogrzewanie budynku Policji – sporządzanie zestawień;
- c) sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- d) biblioteki Urzędu Gminy;
- e) rozliczania wpłat dokonywanych przez inkasentów oraz naliczanie prowizji za inkaso;
- f) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych;
- g) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- h) prenumeraty czasopism;
- i) okresowej analizy stanu BHP;
- j) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troski o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- k) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażanie i materiały biurowe;
- l) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;

- m) prowadzenia gospodarki formularzami i drukami;
 - n) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
 - o) prowadzenia ewidencji instytucji kultury;
 - p) wydawania zezwoleń na zbiorki publiczne;
 - q) inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;
 - r) prowadzenia rejestru faktur przychodzących;
 - s) ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
 - t) zlecenie konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędzie Gminy i Informacji turystycznej;
 - u) dokonywania zakupów towarów i usług o wartości nie przekraczającej progu określonego w ustawie o zamówieniach publicznych tj. poniżej 14 tyś. EURO na podstawie stosownego regulaminu Wójta Gminy.
- 4) **Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy** dotyczących:
- a) gromadzenia we współpracy z referatami projektów uchwał Rady;
 - b) sporządzania protokołów z sesji i komisji wspólnych Rady;
 - c) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Komisji;
 - d) gromadzenia dokumentacji Rad sołectkich;
 - e) gromadzenia dokumentacji organizacji pozarządowej, których Gmina jest członkiem;
 - f) prowadzenia rejestrów:
 - skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - zapytań i interpelacji radnych,
 - uchwał,
 - g) planowania i rozliczania wydatków w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom, składek członkowskich dla organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
- 5) **Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemów informatycznych** Urzędu Gminy:
- a) wykonywanie zadań ASI,
 - b) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:³¹

- 1) stanowisko ds. kadr i płac (1 etat),
- 2) stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej (1/2),
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady (1 etat),
- 4) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat),
- 5) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat),
- 6) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczk (2x po 1/2etatu).

§ 25.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Rozwoju i Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych

³¹ W § 24 ust.2 zmieniono pkt 5 Zarządzeniem Nr 47/2008, zmieniono pkt 2) i pkt 7) Zarządzeniem Nr 111/2011 oraz treść całego ust.2 zmieniono Zarządzeniem Nr 64/2012 i Zarządzeniem 31/2013

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- 2) Opracowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 3) Monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez inwestycje współfinansowane ze środków zewnętrznych;
 - 4) Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji;
 - 5) Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 6) Kontrolowanie przebiegu inwestycji gminnych prowadzonych na terenie Gminy;
 - 7) Zapewnienie nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontów;
 - 8) Rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych;
 - 9) Współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie wykonania i rozliczenia zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
 - 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego;
 - 11) Nadzór nad stanem technicznym sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w zakresie:
 - a) uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej;
 - b) współpraca z PK Mierzeja Sp-ka z o.o. i CWŻ w zakresie budowy i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych na terenie Gminy Stegna oraz uzgadniania możliwości podłączania posesji do istniejącej sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.³²
2. W skład Referatu Rozwoju i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:³³
- 1) Kierownik referatu (1 etat),
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji (1 etat),
 - 3) Stanowisko ds. rozliczeń funduszy (1 etat),
 - 4) Stanowisko ds. funduszy unijnych i funduszu sołeckiego (1 etat).

§ 26³⁴

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** 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;

³² W § 24 ust. 1 dodano punkt 11 Zarządzeniem Nr 70/2012

³³ Zmieniono treść § 25 ust.2 Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 64/2012

³⁴ Zmieniono treść § 26 Zarządzeniem Wójta Nr 46/2010, Zarządzeniem Nr 111/2011 i Zarządzeniem Nr 64/2012

- 7) Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy;
- 9) Naliczanie opłat:
 - a) planistycznych,
 - b) adiacenckich,
- 10) 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;
- 11) Wywłaszczanie nieruchomości;
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów;
- 13) Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości;
- 14) Współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
- 15) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji budynków na terenie Gminy;
- 16) Nadawanie nowych numeracji budynków i aktualizacja oznakowania
- 17) Podział i scalanie nieruchomości;
- 18) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i dzierżawy lokali użytkowych;
- 19) Ustalanie czynszów w sprawach najmu lokali mieszkalnych;
- 20) Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.³⁵
- 21) Nadzór nad ogrzewaniem budynków gminnych – przygotowywanie umów cywilno-prawnych na ogrzewanie budynków, zabezpieczenie budynków w opał.³⁶

2. W skład **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (1 etat),
- 3) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 4) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat).

§ 27³⁷

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:³⁸

- 1) Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów oraz prowadzenie spraw w zakresie:**
 - a) prowadzenia ewidencji dróg i mostów gminnych,
 - b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - c) naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
 - d) uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym,

³⁵ W § 26 ust. 1 dodano punkt 11 Zarządzeniem Nr 70/2012

³⁶ W § 26 ust.1 dodano pkt 21 Zarządzeniem Nr 31/2013

³⁷ Zmieniono treść całego § 27 Zarządzeniem Nr 64/2012

³⁸ Zmieniono treść zdania pierwszego w § 27 Zarządzeniem Nr 111/2011, zmieniono treść całego ust. 1 Zarządzeniem Nr 70/2012

- e) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 2) Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.**
- 3) Nadzór nad oświetleniem ulicznym, w tym:**
 - a) współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne,
 - b) kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia,
 - d) rozliczanie umów na oświetlenie uliczne,
- 4) Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie realizacji zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie, a w 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) weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie wyegzekwowania obowiązku złożenia deklaracji zgodnie ze stanem faktycznym lub ustalenia z Urzędu wysokości opłat za odbiór odpadów,
- 5) Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:**
 - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
 - b) kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości,
 - c) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie odbioru nieczystości i gospodarowania odpadami,
 - d) współorganizowanie zbiórek wielkogabarytowych sprzętów AGD, RTV i elektrycznych,
 - e) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do segregowania odpadów komunalnych,
 - g) egzekwowanie prawidłowej realizacji umów na wywóz nieczystości i należyte wywiązywanie się z nich,
 - h) wydawanie decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości,
- 6) Realizacja spraw w zakresie gospodarki komunalnej w zakresie:**
 - a) nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
 - b) rozliczanie kierowców samochodów użytkowanych przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa;
 - c) prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
 - d) zagospodarowaniem terenów zieleni;

- e) wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną (kosze, ławki, barierki, znaki drogowe, itp.);
- f) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji planowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego;
- g) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych;

7) Realizacja spraw z zakresu ochrony środowiska w zakresie:

- a) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu;
- b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
- c) współpraca z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi;
- d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew;
- e) załatwianie spraw w zakresie likwidacji eternitu;
- f) rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez:
 - inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko;
 - organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach;
 - inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku, „Ochrona Ziemi” i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.

8) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa :

- a) przyznawania odszkodowań rolnikom za straty poniesione w wyniku suszy, podtopień lub klęski żywiołowej;
- b) załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym,

9) Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:

- a) aktualizacja programu;
- b) inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku;
- c) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;
- d) współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i utylizacja padłej zwierzyny.

10) Prowadzenie ewidencji:

- a) działalności gospodarczej;
- b) innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- c) licencji na prowadzenie usługowej działalności transportowej;
- d) rejestru działalności regulowanej;
- e) właścicieli gospodarstw domowych zobowiązanych do wywozu nieczystości;
- f) przedsiębiorców odbierających odpady;
- g) zbiorników bezodpływowych;
- h) przydomowych oczyszczalni;
- i) punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- j) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;

11)Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

12)Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumentckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej;

13)Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią.

14)Obsługa archiwum zakładowego

2. Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej** (w ramach etatu kierownika referatu) 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.

3. W skład **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat);
- 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (1 etat);
- 3) stanowisko ds. rolnictwa ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat);
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki odpadami (1 etat);
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (1 etat);
- 6) stanowisko obsługi - konserwator – kierowca (1 etat);
- 7) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna do obsługi systemu gospodarki odpadami (2 i 1/2 etatu).

§ 28³⁹ skreślony

§ 29⁴⁰ skreślony

§ 30⁴¹

Do podstawowych obowiązków pracowników ds. **promocji, turystyki i sportu** (2 etaty) należy w szczególności:

1. Promocja Gminy:

³⁹ Treść § 28 zmieniono Zarządzeniem Wójta Nr 46/2010, skreślony Zarządzeniem Nr 64/2012

⁴⁰ Zmieniono treść § 29 Zarządzeniem Wójta Nr 2a/2009, Zarządzeniem Nr 84/2010, w nowej treści przywołany Zarządzeniem Nr 111/2011, skreślony zarządzeniem Nr 64/2012

⁴¹ § 30 skreślony Zarządzeniem Wójta Nr 46/2010, w nowej treści przywołany Zarządzeniem Nr 22/2011

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- a) udział w targach turystycznych oraz innych imprezach promocyjnych;
 - b) współorganizowanie imprez letnich;
 - c) opracowanie i realizacja kalendarza imprez w zakresie imprez kulturalnych i sportowych;
 - d) gromadzenie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy;
 - e) inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Stegna;
 - f) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami zagranicznymi;
2. Współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
 3. Przygotowanie i zagospodarowanie plaż oraz kąpielisk strzeżonych, w tym:
 - a) Opracowanie planu zagospodarowania plaż;
 - b) Przygotowanie przetargów na dzierżawę plaż;
 4. Prowadzenie punktu Centrum Informacji Turystycznej w okresie sezonu letniego:
 - a) przyjmowanie skarg i wniosków w czasie dyżurów letnich;
 - b) udzielanie informacji turystom;
 5. Prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym:
 - a) administrowanie for internetowych;
 - b) prowadzenie działu aktywności;
 - c) bieżąca aktualizacja i koordynacja działań poszczególnych pracowników nad aktualizacją udostępnionych linków.

§ 31⁴² skreślony

§ 32⁴³ skreślony

§ 33⁴⁴ skreślony

§ 34⁴⁵

Do podstawowych obowiązków pracowników ds. **oświaty** (1 etat urzędniczy), należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
2. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
3. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania sprawnego dowozu dzieci do szkół i zapewnienie opieki w czasie przewozu;
4. Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami;
5. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i z lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży;
6. Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach;
7. Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;

⁴² Skreślono § 31 Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 47/2008, następnie przywołany w treści dotychczasowego § 29 ze zmianą w zdaniu pierwszym Zarządzeniem Nr 111/2011. § 29 był zmieniany Zarządzeniem Nr 84/2010, skreślony Zarządzeniem Nr 64/2012

⁴³ Treść § 32 zmieniona Zarządzeniem Wójta Nr 46/2010, dotychczasowa treść skreślona i przywołana treść § 33-, zmiana kolejności numeracji - Zarządzeniem Nr 111/2011, skreślony Zarządzeniem Nr 64/2012

⁴⁴ Zmieniono kolejność numeracji z § 34 na § 33 oraz brzmienie zdania pierwszego Zarządzeniem Nr 111/2011, skreślono Zarządzeniem Nr 64/2012

⁴⁵ Zmieniono treść § 35 Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 47/2008; Nr 22/2011, zmieniono numerację na § 34 Zarządzeniem Nr 111/2011; zmieniono treść zdania pierwszego oraz dodano punkty od 17- 22 Zarządzeniem Nr 64/2012; punkty 17-20 otrzymały nowe brzmienie i wykreślono punkty 21-22(*powtórzone*) Zarządzeniem Nr 70/2012

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

8. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświaty;
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i organizowanie prac komisji konkursowych;
10. Przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania specjalnego i indywidualnego;
11. Realizowanie programu „Wyprawka Szkolna”;
12. Przygotowywanie i kompletowanie wniosków o Nagrodę Wójta dla dyrektorów i nauczycieli;

§ 35⁴⁶

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 z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;⁴⁷
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. Prowadzenie magazynu OC.⁴⁸

§ 36⁴⁹

1. Do podstawowych obowiązków **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 3) Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) Współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
 - 5) Przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 6) Kontrola warunków przechowywania akt w archiwum USC;
 - 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa;
 - 9) Wskazywania kandydatów na opiekuna prawnego;
 - 10) Wydawanie dowodów osobistych.

⁴⁶ Zmieniono treść dotychczasowego § 36 i zmieniono kolejność numeracji na § 35 Zarządzeniem Nr 111/2011, skreślono ust. 11 Zarządzeniem Nr 64/2012,

⁴⁷ Zmieniono treść § 35 ust.2 Zarządzeniem Nr 64/2012

⁴⁸ W § 35 dodano nową treść ust.11 Zarządzeniem Nr 31/2013

⁴⁹ Zmiana treści § 38 Zarządzeniem Nr 53/2008, Zmiana kolejności numeracji z § 38 na § 36 – Zarządzeniem Nr 111/2011

2. Do podstawowych obowiązków **Zastępcy Kierownika USC** należy zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie spraw ustalonych dla Kierownika USC oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych i a w szczególności:
 - 1) Współdziałania z organami wojskowymi;
 - 2) Administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
 - 3) Nadzór nad akcją kurierską;
 - 4) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy;
 - 5) Sporządzanie spisów wyborców do wyborów powszechnych, referendum;
 - 6) Załatwianie spraw w zakresie sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela;
 - 7) Przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
 - 8) Prowadzenia ewidencji ludności;
 - 9) Udzielanie informacji w sprawach cywilnych i karnych.⁵⁰
3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. **rejestracji dowodów osobistych** (1/2 etatu) należy w szczególności:⁵¹
 - 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 zarachowania, 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.
4. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy⁵²:
 - 1) kierownik USC (1 etat),
 - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych i zastępca kierownika USC (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. rejestracji dowodów osobistych (1/2 etatu).

⁵⁰ Treść § 38 (obecnie § 36) ust.1 i 2 zmieniono zarządzeniem Wójta Nr 53/2008

⁵¹ Dodano nową treść ust.2 – utworzenie nowego stanowiska urzędnicze. od stycznia 2012r- zm. Zarządzeniem Nr 111/2011

⁵² Treść § 38 ust.3 zmieniany zarządzeniami Wójta Gminy Nr 47/2008; 53/2008; Nr 2a/2009- zm. Numeracji na § 36 Zarządzeniem Nr 111/2011

§ 37⁵³

Zadania i obowiązki Straży Gminnej określone są w odrębnym regulaminie Straży Gminnej przyjętym uchwałą Rady Gminy. Straż Gminna działa w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

§ 38⁵⁴

Załączniki Nr 1 – 5 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39⁵⁵

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.

§ 40⁵⁶

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.⁵⁷
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony przez Radę Gminy Uchwałą Nr XXVII/223/2001 z dnia 30 maja 2001 roku, ze zmianami.

WÓJT
Jolanta Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

⁵³ Zmiana treści § 39 Zarządzeniem Nr 46/2010. Zmiana kolejności numeracji z §39 na § 37 Zarządzeniem Nr 111/2011

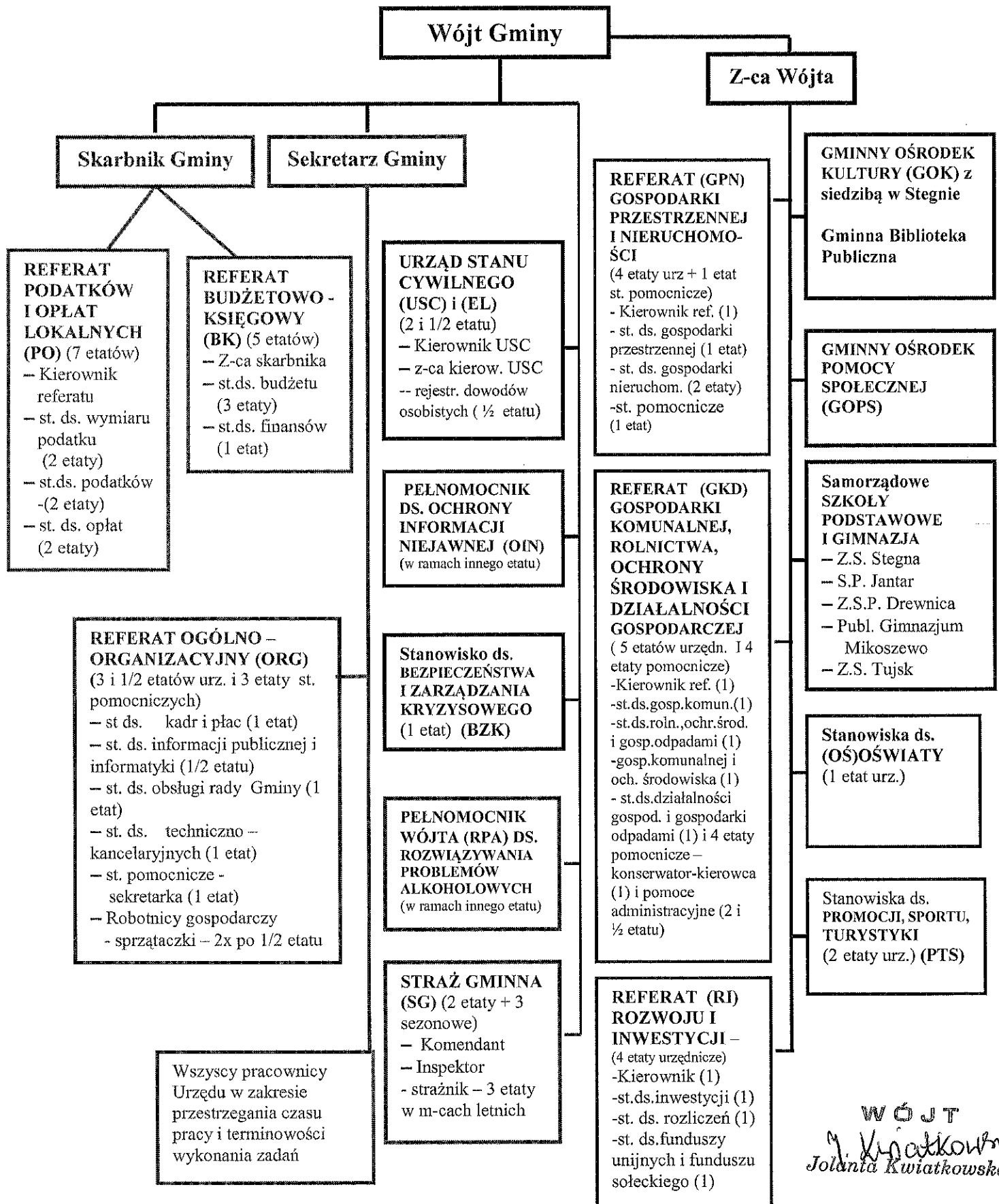
⁵⁴ Zmieniono treść § 40 i kolejność numeracji z § 40 na § 38 Zarządzeniem Nr 111/2011

⁵⁵ Zmieniono kolejność numeracji z § 41 na § 39 Zarządzeniem Nr 111/2011

⁵⁶ Zmieniono kolejność numeracji z § 42 na § 40 Zarządzeniem Nr 111/2011

⁵⁷ Zmiany do regulaminy wprowadzono Zarządzeniami: Nr 47/2008 ; Nr 53/2008; Nr 2a/2009; Nr 69/2009 , Nr 46/2010, Nr 78/2010, Nr 84/2010, Nr 22/2011,, 29/2011, 45/2011, Nr 111/2011, Nr 64/2012, 70/2012, 75/2012 31/2013

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH¹**



WÓJT
Jolanta Kwiatkowska

¹ Załącznik Nr 1 był zmieniany Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 47/2008, 2a/2009, Nr 69/2009; Nr 78/2010; Nr 84/2010, Nr 64/2012, Nr 75/2012, Nr 99/2012, 31/2013

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 niearchiwalne 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.

WÓJT
M. Kwaśkówna
Jolanta Kwaśkówna

Kontrola wewnętrzna

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych;
 - b) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników (z wyjątkiem pionu księgowego) w zakresie terminowości wykonywanych zadań oraz prawidłowości prowadzonych postępowań i gromadzenia dokumentów;
 - c) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi oraz terminowości realizowanych zadań w podległym pionie finansowym;
 - d) Pracownicy upoważnieni przez Wójta do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - e) Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem Gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących zadań zleconych przez Radę Gminy, szczególnie w zakresie realizacji wykonania uchwał. Zatwierdzenie planu pracy komisji rewizyjnej jest równoznaczne ze zleceniem jej do wykonywania prac wymienionych w tym planie. Zatwierdzenie pracy nie wyklucza zlecenia przez Radę Gminy doraźnych kontroli;
 - f) Pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy;
 - g) Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.⁵⁸
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, kontrola może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywanie akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - b) sprawy bieżącej, spraw, prowadzonych, w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.
3. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję. W teźce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło na innym stanowisku pracy lub referacie z dokumentów tych sporządza się kserokopię i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak jak opisano wyżej.
4. Z kontroli sporządza się protokół według zasad ustalonych statutem Gminy dla Komisji Rewizyjnej.
5. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli. Otrzymują one również kopie protokołu za pokwitowaniem.
6. Wszystkie kontrole są jawne. Oznacza to, że osoba lub organ powinien być powiadomiony o kontroli o dacie i przedmiocie kontroli.

⁵⁸ Zmiany ust.1 w załączniku Nr 3 dokonano Zarządzeniem Nr 31/2013

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 Legislador”

§ 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....., poz. 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 wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

- 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

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.
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 – dla uchwał Rady Gminy,
 - 2) Pracownika ds. kadr i płac – dla zarządzeń Wójta.⁵⁹
2. Referaty i samodzielne stanowiska obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 13⁶⁰

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. kadr i płac:⁶¹
 - 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.

⁵⁹ W załączniku Nr 4 § 12 w ust.1 zmieniono treść punktów 1 i 2 Zarządzeniem Nr 31/2013

⁶⁰ W załączniku Nr 4 § 13 dodano ust. 6 i 7 Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna Nr 99/2012

⁶¹ W załączniku Nr 4 § 13 ust.3 zmieniono treść zdania pierwszego Zarządzeniem Nr 31/2013

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie z dnia 29 kwietnia 2013r.

5. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
6. Wyznacza się następujące miejsca, w których w godzinach urzędowania Urzędu Gminy będą powszechnie udostępniane akty normatywne ogłaszane w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego:
 - 1) Biuro Centrum Informacji Turystycznej w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Stegnie ul. Gdańska 34.
7. Akty normatywne tylko do wglądu do elektronicznych wersji Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz zbioru aktów prawa miejscowego będą udostępniane nieodpłatnie, natomiast wydawanie wydruków tych akt jest odpłatne według stawek określonych w odrębnym zarządzeniu.

WÓJT
J. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	Referat podatków i opłat lokalnych,	PO
	Rozliczanie podatków	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-OM
	Rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO-OK
2	Referat budżetowo-księgowy	BK
3	Referat ogólno-organizacyjny, w tym:	ORG
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry i płace	ORG-KIP
	Sprawy techniczno-kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-SP
	Ochrona Zdrowia	ORG-OZ
4	Referat rozwoju i inwestycji,	RI
	Sprawy inwestycyjne	RI-INW
	Fundusze strukturalne	RI-U
	Fundusze sołeckie	RI-S
	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	RI-OZ
5	Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości	GPN
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
6	Referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej	GKD
	Utrzymanie dróg, mostów	GKD-DM
	Gospodarka komunalna	GKD-K
	Rolnictwo, ochrona środowiska	GKD-ŚR
	Gospodarka odpadami	GKD-O
	Działalność gospodarcza	GKD-D
7	Stanowisko ds oświaty	OŚW
8	Stanowiska ds promocji, turystyki i sportu	PTS
9	Urząd Stanu Cywilnego,	USC
	Ewidencja Ludności	EL
10	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:	BZK
	Ochrona Przeciwpożarowa	OP-poż
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
12	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPIRPA	RPA
13	Straż Gminna	SG
14	Archiwum zakładowe	AZ

⁶² Zał. Nr 4 (obecnie Nr 5) przyjęty zarz. Wójta Nr 53/2008 z dnia 4 września 2008r., zmieniony Zarządzeniem Nr 46/2010, Nr 111/2011; Nr 64/2012; Nr 99/2012, Nr 31/2013

