

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STEPNICY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 . Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stepnicy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stepnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stepnica,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stepnica,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stepnica,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stepnica,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stepnicy,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stepnicy,
- 9) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Stepnicy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim lub powiatowym albo administracją rządową.

§ 4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa uchwał wydawanych przez Radę Gminy i zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy Stepnica.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Stepnica.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy.
5. Wójtowi podlegają bezpośrednio Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik USC, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska.

§ 8. 1. Sekretarz kieruje pracą referatu organizacyjno – społecznego, nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 9. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowego, nadzoruje czynności podejmowane w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy w związku z wykonywaniem kolejnych budżetów Gminy i kieruje pracami nad opracowywaniem projektów budżetów na następne lata budżetowe. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał obojętnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

1. Struktura organizacyjna

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

I. Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt,
- b) Z-ca wójta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik.

II. Samodzielne stanowiska:

- a) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- b) Główny specjalista ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu,
- c) Komendant Straży Gminnej,
- d) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej.

III. Referat Organizacyjno – Społeczny:

- a) Sekretarz - Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
- c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej,
- d) Stanowisko ds. oświaty, kultury, archiwum zakładowego i zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- e) Pracownik gospodarczy – sprzątaczką.

IV. Referat Finansowy:

- a) Skarbnik - Kierownik referatu,
- b) Główny księgowy Urzędu,

- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) Stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek organizacyjnych i ewidencji środków trwałych,
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

V. Referat Architektury i Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) Stanowisko ds. ładu przestrzennego i zamówień publicznych,
- e) Stanowisko ds. inwestycji,
- f) Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
- g) Pracownik gospodarczy – magazynier,
- h) Pracownik gospodarczy – kierowca,
- i) Pracownik gospodarczy.

VI. Referat Spraw Obywatelskich,

w tym Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik referatu – Kierownik USC,
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) Zastępca Kierownika USC..

§ 11. Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 12. Obsługę informatyczną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi informatycznej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład POIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – którego funkcję pełni Sekretarz Gminy,

- 2) Kierownik kancelarii tajnej – którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) Administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – którego funkcję pełni informatyk.

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

2. Znakowanie spraw

§ 15. 1. Następującym stanowiskom i referatom nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:

- a) Wójt – „**WG**”,
- b) Z-ca wójta – „**ZW**”,
- c) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego – „**OC**”.
- d) Główny specjalista ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu – „**PR**”,
- e) Komendant Straży Gminnej – „**SG**”,
- f) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej – „**OSP**”,
- g) Referat Organizacyjno – Społeczny - „**OR**”,
- h) Referat Finansowy – „**F**”,
- i) Referat Architektury i Ochrony Środowiska – „**AOS**”,
- j) Referat Spraw Obywatelskich:
 - dla spraw prowadzonych w ramach Urzędu Stanu Cywilnego – „**USC**”,
 - dla pozostałych spraw „**SO**”,
- k) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „**POIN**”,
- l) kierownik kancelarii tajnej – „**KT**”,
- l) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – „**ABSI**”.

2. Pracownicy referatów, z wyjątkiem kierowników, oznaczają sprawy na swoich stanowiskach symbolem nadanym dla referatu, dodając swój symbol literowy (inicjały).

3. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach nie stosują swoich inicjałów.

4. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną znak sprawy zawiera:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- b) odpowiednio symbol literowy pracownika,
- c) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- e) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,

np. - AOŚ.JK.0012-15/10 dla Jana Kowalskiego pracującego w referacie Architektury i Ochrony Środowiska,

- F.3110-15/10 dla Kierownika Referatu Finansowego.

§ 16. Zarządzenia wydawane przez Wójta, protokoły z narad, umowy oraz zamówienia numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamanymi na cały bieżący rok, np. 1/2010.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 17.1. Za bieżące dostosowywanie zakresów działania do aktualnych potrzeb w związku ze zmieniającymi się przepisami i potrzebą racjonalizacji wykonywania zadań publicznych odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Wójt zatwierdza przedstawiane odpowiednio przez Sekretarza zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.

§ 18. Do zakresu działania Wójta należy kierowanie Urzędem, bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) przygotowywanie budżetu gminy,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu,

- 6) wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu,
- 8) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 19. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności zgodnie z pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta,
- 2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 3) nadzór nad sprawami oświaty.

§ 20. Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad referatem organizacyjno – społecznym, w tym:
 - a) planowanie i organizacja pracy referatu,
 - b) podział czynności pomiędzy pracowników referatu,
 - c) zapewnienie dyscypliny w referacie,
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem regulaminu pracy Urzędu,
- 3) nadzór nad prawidłową organizacją rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) nadzór nad organizacją elektronicznego systemu obiegu dokumentów (E-Urząd),
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników,
- 8) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawniania funkcjonowania Urzędu, w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników,
- 9) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,

- 10) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk, z zapewnieniem zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad kancelarią tajną,
- 13) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów,
- 14) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 15) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 16) organizowanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) kierowanie zespołem ds. zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie rejestrów, którym nadaje się odpowiednie symbole:
 - skarg i wniosków – „SW”,
 - zarządzeń – „ZW”,
 - umów – „U”,
 - zamówień i zleceń – „Z”,
 - upoważnień „UP” i pełnomocnictw „P” udzielanych przez Wójta pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - pełnomocnictw procesowych udzielonych przez Wójta w prowadzonych sprawach sądowych – „PP”,
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 21. Do zakresu działania Skarbnika należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego:
 - a) planowanie i organizowanie pracy referatu,
 - b) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu,
 - c) zapewnienie dyscypliny w referacie,
- 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 3) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 4) kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz projektów uchwał o budżetowych,

- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy, oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności referatu na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 8) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym,
- 9) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 11) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 12) w zakresie kontroli:
 - a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez Gminę w zakresie:
 - prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
 - opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb jednostek,
 - b) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
 - c) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierzonego planu finansowego,
 - d) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod kątem formalno – prawnym,
 - e) nadzór i kontrola nad działalnością podległych Gminie jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - współudział przy opracowywaniu planu kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli,
 - sporządzanie protokołów z kontroli,

- przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej.

§ 22. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Społecznego, oprócz zadań Sekretarza, należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Wójta,
- 2) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 4) organizacja sprawnego i poprawnego przygotowywania i doręczania projektów uchwał na sesje Rady Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 8) udzielanie informacji interesantom,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do pomieszczeń urzędu,
- 11) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (E-Urząd)
- 12) obsługa organizacyjno-techniczna Wójta, organów Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 13) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, Wójta, Urzędu i Rad Sołeckich,
- 14) organizowanie sprawnej obsługi interesantów,
- 15) organizacja referendów gminnych na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym,
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
- 17) przygotowanie organizacyjne i techniczne wyborów ławników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i łowiecką,
- 19) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 20) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia materiałowego Urzędu,

- 22) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i działań na rzecz przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 26) dokonywanie analiz i ocen arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola zgodnie ze stanem środków w budżecie, stwierdzenia ich zgodności z ramowym planem nauczania oraz statutami placówek – przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 27) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach w/w z Wójtem oraz przygotowywanie okresowych porad,
- 28) współdziałanie z instytucjami oświatowymi takimi jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, ochotnicze hufce pracy, centra informacji o zawodach,
- 29) sporządzanie nowych aktów nadania odpowiedniego stopnia awansu zawodowego na wnioski nauczyciela, który w trakcie pracy zawodowej uzyskał wyższy poziom wykształcenia niż określony w posiadanym akcie,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 31) prowadzenie i przygotowywanie korespondencji z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie i innymi instytucjami z zakresu spraw oświaty na terenie Gminy,
- 32) opiniowanie wieloletnich oraz rocznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- 33) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i właściwego poziomu usług medycznych,
- 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych,
- 36) wykonywanie innych poleceń wójta.

§ 23. Do zakresu działania Referatu Finansowego, oprócz zadań Skarbnika, należy:

- 1) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów budżetu Gminy i sprawozdań oraz informacji z jego wykonania,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o budżetowych,

- 4) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości i płac Urzędu,
- 6) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Urzędu,
- 7) prowadzenie księgowości i płac Biblioteki Publicznej w Stepnicy,
- 8) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie księgowości i egzekucji w zakresie podatków i opłat lokalnych, oraz dochodów z najmu, dzierżawy i sprzedaży składników majątkowych Gminy,
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania ulg i zwolnień z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych i cywilno-prawnych,
- 12) naliczanie i wypłata producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia majątku trwałego gminy,
- 15) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności – zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
- 17) naliczanie i zapłata odpisów dla Izb Rolniczych,
- 18) naliczanie i wypłata prowizji dla sołtysów,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Architektury i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) wykonywanie czynności związanych z komunalizacją, odpłatnym i nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 3) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 4) współpraca z geodetami i rzeczoznawcami majątkowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością portów w Stepnicy w zakresie technicznym i prawa budowlanego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane należących do kompetencji Gminy i przekazanych do realizacji w drodze porozumienia przez powiat,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi i innymi drogami,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i nadzorem realizacji inwestycji, modernizacją oraz remontami budynków i budowli należących do Gminy,
- 10) uczestnictwo w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy rozpatrywaniu projektów dotyczących Gminy,
- 11) zarządzanie komunalnymi budynkami mieszkalnymi,
- 12) nadzór nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu czystości i porządku, oraz gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 14) nadzór nad targowiskiem w Stepnicy,
- 15) utrzymanie kąpielisk publicznych we właściwym stanie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utylizacją surowców oraz martwych zwierząt,
- 18) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- 19) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 20) komunalizacja gruntów,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - b) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - c) zamiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) prowadzenie postępowań w ramach przetargów publicznych,
- 24) obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
- 25) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 26) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 27) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 28) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów,

- 29) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 30) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych,
- 31) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
- 32) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 33) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń infrastruktury technicznej,
- 34) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
- 35) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami gminnymi na cele budowlane,
- 36) udział w przygotowaniu i realizacji projektów inwestycyjnych,
- 37) przygotowywanie terenów pod zabudowę, ich uzbrajanie zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 38) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących w zarządzie gminy,
- 39) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych,
- 40) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 41) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych, dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego
- 42) dokonywanie rocznych przeglądów dróg gminnych oraz bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego,
- 43) współdziałanie z zakładami energetycznymi w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 44) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 45) nazewnictwo placów i ulic,
- 46) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 47) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych, chronionych i stanowisk archeologicznych oraz współdziałanie z instytucjami w tym zakresie,
- 48) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 25. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie stałego spisu wyborców,
- 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta,
oraz w ramach Urzędu Stanu Cywilnego
- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonywanie czynności USC wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) wykonywanie czynności USC wynikających z ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 26. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie kancelarią tajną,
- 3) utrzymanie stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb wójta,
- 4) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 6) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- 8) zbieranie danych i opracowywanie wniosków w sprawie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 9) nadzorowanie działalności Gminnego Centrum Reagowania,
- 10) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 11) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną,

- 12) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 27. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu należy:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 3) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy,
- 4) nawiązywanie, organizowanie bieżącej współpracy z gminami, miastami partnerskimi oraz organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów,
- 7) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji życia gospodarczego gminy i rozwiązywania problemów bezrobocia,
- 8) tworzenie bazy danych dotyczących wszystkich dziedzin życia gospodarczego,
- 9) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi,
- 10) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy oraz wykorzystywanie internetu do prezentowania ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy,
- 11) opracowywanie planów i kalendarzy imprez,
- 12) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 13) kreowanie wizerunku gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie,
- 14) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,
- 15) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 16) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 18) utrzymywanie stałych kontaktów z publicznymi mediami,
- 19) bieżące analizowanie wszelkich materiałów dot. krajowych i unijnych środków pomocowych,

- 20) koordynowanie i dokumentowanie imprez odbywających się na terenie gminy,
- 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych wspierających rozwój gminy,
- 22) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych,
- 23) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
- 24) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 25) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 26) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty,
- 27) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 28) prowadzenie ewidencji projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 28. Do zakresu działania Komendanta Straży Gminnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zasadami organizowania i prowadzenia zgromadzeń i imprez o charakterze masowym,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży Gminnej i kierowanie jej działalnością,
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i powierzonym mieniem,
- 5) ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności wszystkim pracownikom Straży Gminnej,
- 6) patrolowanie zagrożonych rejonów gminy,
- 7) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w prawie o ruchu drogowym,
- 8) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów, dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 9) udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,

- 10) udział w ochronie obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 11) konwojowanie dokumentów, wartościowych przedmiotów lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) udzielanie pouczeń,
 - b) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym,
- 14) dokonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu lub innych organów,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, oraz współpraca z organami Policji i Straży Granicznej,
- 16) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 29. Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej należy:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez członków OSP,
- 2) kierowanie przeciwpożarową działalnością zapobiegawczą,
- 3) dysponowanie sprzętem i urządzeniami pożarniczymi OSP oraz czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją i konserwacją,
- 4) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie stanu ochrony p-pož. obiektów komunalnych oraz wyposażenia OSP w sprzęt,
- 5) organizowanie i wykonywanie w miarę potrzeby kontroli przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych w zakresie kontroli p-pož.,
- 7) prowadzenie kart drogowych kierowców samochodów bojowych OSP,
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizowania zadań ochrony p-pož.,
- 9) prowadzenie nadzoru służbowego nad wypełnianiem statutowej działalności OSP,
- 10) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

§ 30. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 2) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego.

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- 1) w zakresie kancelarii tajnej - czuwanie nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową,
- 2) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego - bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, o których mowa w art. 61 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Do zadań administratora bezpieczeństwa systemu informatycznego należy:

- 1) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej,
- 2) instalowanie systemu operacyjnego i przydzielanie uprawnień użytkownikom;
- 3) szkolenie użytkowników,

- 4) obsługa techniczna systemu,
- 5) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- 6) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- 7) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu,
- 8) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu, proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 9) informowanie o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu.

ROZDZIAŁ V

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31. Zasady obiegu dokumentów i korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 32. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa „instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 33. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę, określają odrębne przepisy szczególne.

§ 34. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentów archiwalnych określa „instrukcja w sprawie zakresu działania archiwum zakładowego” wydana przez Wójta na wniosek Sekretarza w drodze zarządzenia wewnętrznego z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ VI

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 35.1. W referacie organizacyjno – społecznym prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę,
- 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta pracownikom Urzędu,
- 3) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Wójta do prowadzenia spraw sądowych.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 36. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.

3. Wójt, Sekretarz i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰. W przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Sekretarz.

§ 37. Skargi na działanie Wójta, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VIII

KOMPETENCJE DO APROBOWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 38. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 9) inne pisma, których aprobowanie i ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 39. Zastępca Wójta może podpisywać dokumenty w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 40. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 41. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i granicach upoważnień.

§ 42. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej stanowisk pracy, dotyczące korespondencji wewnętrznej, oraz innej korespondencji o ile nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy.

§ 43. Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 44.1. W Urzędzie w celu doskonalenia jego pracy przeprowadza się kontrole wewnętrzne zgodnie z rocznymi planami kontroli ustalonymi przez Wójta na wniosek Sekretarza i Skarbnika.

2. W Urzędzie w przypadkach szczególnych na polecenie Wójta przeprowadza się kontrole wyrywkowe.
3. Zgodnie z rocznymi planami kontroli ustalonymi przez Wójta przeprowadza się kontrole jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 45.1. Kontrole ustalone rocznymi planami kontroli przeprowadzają Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.

2. Kontrole wyrywkowe zależnie od ich zakresu przeprowadza Sekretarz lub Skarbnik.

§ 46.1. Kontrole polegają na ustaleniu stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego stanowiska lub jednostki organizacyjnej.

2. Z kontroli przeprowadzonej na podstawie rocznego planu kontroli sporządza się protokół zakończony wnioskami pokontrolnymi i proponowanymi zaleceniami pokontrolnymi.

3. Z kontroli wyrywkowej sporządza się notatkę służbową z wnioskami pokontrolnymi.

§ 47.1. Wyniki kontroli dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia się Wójtowi niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

2. Wyniki kontroli dotyczące pracowników Urzędu przedstawia się Wójtowi niezwłocznie po sporządzeniu protokołu lub notatki służbowej.

§ 48. Rejestr spraw związanych z działalnością kontrolną Urzędu i kontrolami Gminy dokonywanymi przez Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne urzędy prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 49. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 50.1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,

4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,

5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik opracowujący projekt aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z Zastępcą Wójta oraz :

1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,

2) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi.

§ 51.1. Wydane zarządzenie pracownik je opracowujący przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej, w celu zamieszczenia go w BIP (Biuletynie Informacji Publicznej) oraz osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej po zamieszczeniu zarządzenia w BIP, przekazuje je do Centralnego Rejestru Zarządzeń znajdującego się u Sekretarza.

§ 52. Ustanowione uchwały pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej zamieszcza w BIP i przekazuje wszystkim zainteresowanym pracownikom, sołtysom oraz odpowiednim organom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Czas pracy Urzędu i porządek pracy w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 54. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego nadania.