



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 16 czerwca 2015 r.

Poz. 5495

ZARZĄDZENIE NR 20/2015 WÓJTA GMINY STUPSK

z dnia 7 maja 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stupsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) Wójt Gminy Stupsk zarządza co następuje:

§ 1. Nadaję **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stupsk** w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stupsk nadany zarządzeniem Nr 3/04 z dnia 9 lutego 2004 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wójt Gminy:
Jacek Świdorski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2015
Wójta Gminy Stupsk
z dnia 7 maja 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STUPSK

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stupsk zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stupsk, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stupsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stupsk, Wójtę, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stupsk, Sekretarza Gminy Stupsk, Skarbnika Gminy Stupsk oraz Kierownika/ Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stupsku.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stupsk.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
- 6) innych – wynikających z przepisów szczególnych.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i

kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 7.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza i Skarbnika jest Wójt.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.

1. **Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:**
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownik /Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (symb. USC,DO).
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy, którym nadaje się symbole

do oznakowania spraw:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu (KG,),
 - 2) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej szkół (KO),
 - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (PO),
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej (KP),
 - 5) stanowisko ds. kadr i płac (KA),
 - 6) stanowisko kasjera (K),
 - 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SK),
 - 8) stanowisko ds. ewidencji ludności i oświaty (SLO),
 - 9) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum (ORG),
 - 10) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OC, OIN),
 - 11) stanowisko rolnictwa i ochrony środowiska (ROŚ),
 - 12) stanowisko d/s inwestycji i dróg publicznych (IDP),
 - 13) stanowisko d/s :
planowania i zagospodarowania przestrzennego (PZP), gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej (GG), gospodarki komunalnej i lokalowej (GKL), ewidencji działalności gospodarczej (EDG), informacji publicznej gminy (IP),
 - 14) stanowisko d/s zamówień publicznych (ZP) i funduszy strukturalnych (FS),
 - 15) stanowisko koordynatora ds. sportu i młodzieży (SM),
 - 16) sprzątaczką,
 - 17) konserwator- kierowca
 - 18) pracownik gospodarczy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 9

1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – godz. 7.00 – 15.00
 - 2) środa – godz. 8.00-16.00
2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 10

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, od godz. 12.00 do godz. 13.00.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Pozostałe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych, oraz ogłoszeń przepisów gminnych,
- 5) informacyjny portal internetowy Urzędu Gminy Stupsk, dla domeny: stupsk.pl

§ 12

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu,
3. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1.
4. Obieg dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych z wyłączeniem dokumentów finansowo – księgowych, określa instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu,
5. Zasady używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych w Urzędzie, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13

1. Do dnia 31 grudnia każdego roku, Wójt ustala roczny plan pracy Urzędu na następny rok kalendarzowy, obejmujący programy działania oraz zadania przypisane poszczególnym samodzielny stanowiskom pracy.

§ 14

1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:
 - 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
 - 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
 - 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.
2. Organizację systemu kontroli w Urzędzie, określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

§ 15

1. Wójt Gminy wykonuje następujące zadania:
 - 1) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 2) wykonuje budżet,
 - 3) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) jest szefem obrony cywilnej,
 - 6) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 7) nadzoruje realizację budżetu gminy,
 - 8) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 9) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
 - 10) upoważnia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 11) udziela pełnomocnictw pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 12) podejmuje czynności należące do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu,
 - 13) jest przełożonym wszystkich pracowników,
 - 14) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
 - 15) wykonuje uchwały Rady,
 - 16) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,

- 17) przedkłada na sesję Rady informacje z wykonania uchwał,
 - 18) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych,
 - 19) jest przewodniczącym gminnego komitetu przeciwpowodziowego,
 - 20) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 21) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy,
 - 22) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z jej wykonania,
 - 23) przedkłada Wojewodzie oraz RIO uchwały Rady,
 - 24) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami Urzędu,
 - 25) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
 - 26) kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
 - 27) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
 - 28) wykonuje zadania wynikające z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 29) kieruje realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 30) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w Urzędzie.
 - 31) wykonuje zadania administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
 3. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.
 4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw, określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
 6. Zasady podpisywania pism i decyzji, określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
 7. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych, określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 16.

Sekretarz Gminy:

- 1) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
- 4) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego gminy oraz regulaminu pracy,
- 5) opracowuje projekty zarządzeń Wójta z wyłączeniem zarządzeń z zakresu księgowości,
- 6) opracowuje projekty podziału pracy na stanowiska pracy z wyłączeniem projektów należących merytorycznie do skarbnika
- 7) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 9) koordynuje sprawy związane z wyborami i referendumi,
- 10) koordynuje sprawy związane ze spisami powszechnymi, rolnymi,
- 11) koordynuje sprawy zamówień publicznych oraz nadzoruje prawidłowość prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie

- zamówień publicznych,
- 12) koordynuje sprawy kadrowe umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 13) nadzoruje skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 14) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 15) prowadzi rozliczenia kart drogowych sprzętu pożarniczego,
 - 16) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia i sprzętu gminy;
 - 17) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez Urząd,
 - 18) sprawuje nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 19) prowadzi sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) wykonuje inne sprawy zlecone przez Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 17.

Skarbnik Gminy:

- 1) opracowuje projekt budżetu Gminy,
- 2) zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny na pracownikami księgowości,
- 4) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
- 6) współdziała w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego,
- 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 9) przygotowuje projekty uchwał o zmianach w budżecie,
- 10) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) prowadzi rozliczenia pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 12) zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 13) przygotowuje materiały niezbędne do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta.
- 14) prowadzi analizę wykorzystania budżetu, wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowuje projekty uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy.
- 15) współpracuje z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
- 16) wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa lub wynikające z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§ 18.

KIEROWNIK /ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonu
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego

- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w tym m. in. o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - f) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia.
 - 8) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
 - 9) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
 - 10) wydawania zezwoleń stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 11) wydawania zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 12) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach sprostowania, uzupełniania, odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego,
 - 13) wydawania zezwoleń na zmianę imienia i nazwiska,
 - 14) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
 - 15) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
 - 16) przyjmowania zgłoszeń urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania innego USC;
 - 17) prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
2. Do podstawowego zakresu działania w zakresie spraw obywatelskich należy realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, obejmująca między innymi.:
- 1) prowadzenie komputerowej obsługi systemu wydawania dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie rejestru wydawanych dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych w postaci zbioru kopert dowodowo-osobowych,
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych.,
 - 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 7) współpracę z Komendą Powiatową Policji w Mławie w zakresie pobierania i prowadzenie ewidencji pobranych dowodów osobistych
 - 8) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego, obejmujące między innymi.:
 - 1) prace nad zasobem archiwalnym,
 - 2) prowadzenie ewidencji akt,
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego i zakładowego.
 - 9) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą także:
inne prace wynikające ze stosownych przepisów dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych i innych przepisów prawa oraz prace zlecone przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ V**WSPÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW
ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK****§ 19**

Samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 20

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk i poszczególnych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 21

1. Wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności Urzędu.
2. Samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania częściowe do powierzonego tematu lub sprawy.

§ 22**OBOWIĄZKI I ZADANIA WSPÓLNE – WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU**

Do obowiązków i zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi,

- 8) opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady.
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań,
- 11) sygnalizowanie Wójtowi o sytuacjach, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej,
- 12) przekazywanie Sekretarzowi do wglądu umów i zleceń, rejestrowanie umów oraz zapisywanie na umowach numerów rejestru.

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych niżej wymienionych samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. STANOWISKO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ (KP)

Do zakresu działania stanowiska księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów,
- 2) wpłat i zwrotów podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów,
- 4) terminowe wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego i ścigania należności,
- 5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków i opłat,
- 6) rozliczanie prowizji dla sołtysów za inkaso podatków,
- 7) gromadzenie przechowywanie oraz badanie zgodności deklaracji podatkowych osoby prawne, podatek od środków transportowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat pomocy publicznej,
- 9) sporządzanie przelewów na podstawie faktur i not wystawionych przez dostawców towarów i usług zatwierdzonych do zapłaty przez Wójta i Skarbnika.

2. STANOWISKO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT (PO)

Do zakresu działania stanowiska wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) z zakresu wymiaru podatków i opłat:
 - a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
 - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
 - c) prowadzenie ewidencji ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat,
 - d) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji w sprawach podatkowych,
 - e) gromadzenie przechowywanie oraz badanie zgodności informacji podatkowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników podatku rolnego,
 - h) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji
- 2) z zakresu gospodarki środkami rzeczowymi:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych,
 - b) dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych oraz naliczanie umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie ewidencji wyposażenia.

3. STANOWISKO ds. OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ SZKÓŁ (KO)

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości szkół prowadzonych przez Gminę Stupsk, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - a) przyjmowaniu kontroli pod względem formalno- rachunkowym dokumentów finansowych,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkół,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - d) bieżącym i prawidłowym dekretowaniu i księgowaniu w systemie komputerowym dokumentów księgowych jednostek zgodnie z zakładowym planem kont, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - e) prowadzeniu ewidencji środków trwałych i dokonywaniu aktualizacji wyceny ich wartości oraz naliczaniu umorzenia,
 - f) prowadzeniu ewidencji wyposażenia,
 - g) rozliczaniu przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - h) sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
 - i) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - j) sporządzaniu szczegółowych rozliczeń i sprawozdań z wydatkowania dotacji.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych pracowników szkół obejmuje:
 - a) sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków finansowanych z ubezpieczenia społecznego, dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłat z tytułu umów zlecenia lub o dzieło,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczenia wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ZUS,
 - c) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych- sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do systemu ubezpieczeń społecznych,
 - f) prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS, PFRON,
 - g) przygotowywanie informacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - h) sporządzanie przelewów bankowych,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i potrąceniach z wynagrodzeń na wniosek pracownika lub na żądanie organów uprawnionych do ich uzyskania.

4. STANOWISKO ds. KADR i PŁAC (KA)

Do zakresu działania stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków finansowanych przez ZUS, wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 2) sporządzanie list diet dla Radnych, członków komisji oraz sołtysów za udział w posiedzeniach Rady i komisji,
- 3) sporządzanie list wypłat za dowóz dzieci do szkoły przez opiekunów
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i diet na rocznych kartach wynagrodzeń,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i potrąceniach z wynagrodzeń na wniosek pracownika oraz na żądanie organów uprawnionych do ich uzyskania,
- 6) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy robót publicznych, interwencyjnych i prac społeczno-użytecznych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych dotyczących

- rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
- 8) przygotowanie danych do projektu planu budżetowego dotyczących wynagrodzeń oraz składek ZUS,
 - 9) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
 - 10) sporządzanie zgłoszeń, wyrejestrowań, raportów i deklaracji miesięcznych rozliczających składki na ubezpieczenie społeczne, deklaracje roczne, terminowe rozliczenie z ZUS,
 - 11) sporządzanie zaświadczeń o rocznych wynagrodzeniach pracowników będących emerytami i rencistami i przekazywanie ich do ZUS,
 - 12) przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego,
 - 13) prawidłowe naliczenie i potrącenie podatku dochodowego od naliczonych wypłat oraz terminowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
 - 14) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 15) sporządzanie deklaracji i przelewów do PFRON.
 - 16) Przygotowanie umów dla osób świadczących pracę różnych form zatrudnienia, angaży zmieniających warunki zatrudnienia oraz świadectw pracy,
 - 17) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia,
 - 18) rozliczanie czasu pracy-prowadzenie rocznych kart pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 19) prowadzenie kontrolki urlopów wypoczynkowych,
 - 20) sporządzanie terminowe sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,

5. STANOWISKO ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (KG)

Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowanie ich do księgowania,
- 2) dekretowanie dokumentów,
- 3) księgowanie dokumentów w systemie komputerowym w programie finansowo-księgowym,
- 4) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań,
- 5) księgowanie dokumentów Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 6) wykonywanie innych prac wynikających ze stosownych przepisów ustawy o finansach publicznych, dotyczących budżetu gminy zleconych przez Skarbnika Gminy oraz inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika.

6. STANOWISKO KASJERA (K)

Do zakresu działania stanowiska kasjera należy:

- 1) z zakresu gospodarki kasowej:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, znaków skarbowych i druków ścisłego zarachowania,
 - b) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby i wydatki bieżące,
 - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Wójta i Skarbnika o brakach gotówkowych lub

- ewentualnym włamaniu do kasy.
- 2) z zakresu gospodarki drukami ścisłego zarachowania:
 - a) przechowywanie druków ścisłego zarachowania w szafkach i kasetkach zamkniętych i należyście zabezpieczonych,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) przechowywanie ponumerowanej księgi druków ścisłego zarachowania pod zamknięciem,
 - d) sprawdzenie ilości druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia i wydania,
 - e) ustalanie stanu ilościowego druków ze stanem rzeczywistym na koniec każdego roku,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta-czynsze za mieszkania,
 - g) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z zakresu czynszu mieszkaniowego.

6. STANOWIKO ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU (SK)

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i udzielanie informacji interesantom.
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) wysyłanie korespondencji i wpisywanie jej do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 4) przechowywanie książek kontroli,
- 5) przygotowanie pomieszczeń, obsługa zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,
- 6) prenumerata czasopism, publikacji,
- 7) zamawianie, przechowywanie oraz wydawanie pracownikom Urzędu artykułów biurowych a także prowadzenie ewidencji wydanych materiałów,
- 8) zamawianie oraz przechowywanie artykułów spożywczych na potrzeby spotkań i zebrań Wójta i Rady,
- 9) przygotowanie list obecności pracowników Urzędu,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego pracowników Urzędu oraz podległych jednostek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych wyrokiem sądowym i skierowanym do wykonywania prac społecznie użytecznych
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją różnych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 13) przygotowanie zamówień na pieczęci urzędowe dla pracowników Urzędu Gminy
- 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 15) prowadzenie profilu gminy Stupsk na portalach społecznościowych
- 16) organizowanie oraz pomoc w organizowaniu gminnych konkursów,
- 17) przyjmowanie interesantów zgłaszający petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 18) gospodarka drukami i formularzami oraz materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 19) przygotowywanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i staży do Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.

7. STANOWISKO ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI i OŚWIATY (SLO)

Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności i oświaty należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania - wymeldowania);
 - b) prowadzenie dokumentacji zameldowań i wymeldowań;
 - c) prowadzenie korespondencji z urzędami w zakresie ewidencji ludności;
 - d) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań;
 - e) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego;
 - f) nadawanie Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
 - g) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL;
 - h) przekazywanie informacji szkołom o zmianach zachodzących w ewidencji dzieci w wieku szkolnym;
 - i) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji ludności;

w zakresie powszechnego obowiązku obrony kraju:

- a) prowadzenie rejestru przedpoborowych;
- b) przygotowanie decyzji-na wnioski poborowego- o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny wspólnie z nim zamieszkałym w przypadkach określonych w ustawie;
- c) współpraca z wojewodą i wojskową komendą uzupełnień w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem poborowym kosztów stawiennictwa przed organami w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony;
- e) wydawanie zaświadczeń w zakresie powszechnego obowiązku obrony.

3) w zakresie zbiorów publicznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie gminy;
- b) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- c) kontrola prowadzonych zbiorów publicznych z udzielonym pozwoleniem, przestrzegania warunków prowadzenia zbiórki, sposobu spożytkowania zebranych ofiar.

4) w zakresie oświaty:

- a) koordynacja i organizacja spraw związanych z oświatą z wyłączeniem spraw finansowych;
- b) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświaty;
- d) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych;
- e) przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych;
- f) prowadzenie spraw zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
- g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w szkołach i spraw związanych z odwołaniem z tych stanowisk;

5) w zakresie wyborów;

- a) prowadzenie rejestru wyborców i innych spraw związanych z wyborami, referendum.
- b) sporządzanie spisu wyborców dla wyborów i referendum oraz współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum.
- c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- d) wydawanie decyzji administracyjnych na wniosek wyborcy w sprawach o dopisanie do rejestru wyborców oraz decyzji o skreśleniu wyborcy z rejestru wyborców.
- e) sporządzanie kwartalnych sprawozdań ze stanu rejestru wyborców do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego.

8. STANOWISKO ds. OBSŁUGI RADY GMINY I ARCHIWUM (ORG)

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi rady Gminy i archiwum należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie- za pośrednictwem Sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przykazywanie uchwał do realizacji referatom i poszczególnym stanowiskom pracy bądź kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) przygotowywanie organizacyjne szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 11) przedkładanie wojewodzie jako organowi nadzoru uchwał oraz zarządzeń organu wykonawczego podlegających nadzorowi wojewody,
- 12) przedkładanie uchwał, zarządzeń organu wykonawczego do publikacji w dzienniku urzędowym wojewody,
- 13) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy,
- 14) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta.
- 15) obsługa zebrań wiejskich przy wyborach Sołtysa i Rady Sołeckiej w czasie trwania kadencji oraz przygotowanie stosownych materiałów.
- 16) zapewnienie obsługi w czasie trwania referendum
- 17) prowadzenie skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy Stupsk
- 18) przygotowanie pomieszczeń, a także obsługa spotkań, zebrań, komisji oraz sesji Rady Gminy.
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) prowadzenie prac nad zasobem archiwalnym,
 - b) przyjmowanie akt z poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) gromadzenie i akt w archiwum zakładowym,
 - d) brakowanie akt,
 - e) konserwacja akt,
 - f) udostępnianie akt,
 - g) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 20) prowadzenie BIP i jego aktualizacja.
- 21) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej i indywidualnej(na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Stupsk).
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącą Rady Gminy, Wójta i Sekretarza.

**9. STANOWISKO ds. OBRONNOŚCI, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO, PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (OC.
OIN)**

Do zakresu działania stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) w zakresie obronności:
 - a) opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji Urzędu na czas wojny;
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny;
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - e) analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - f) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych / doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - h) opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkolenia oraz realizacji innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - i) planowanie organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - j) opracowywanie i aktualizacja dokumentów służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - k) opracowywanie i aktualizacja dokumentów pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) w zakresie Obrony Cywilnej:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
 - c) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - e) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - f) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności
 - g) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - h) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
 - i) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - j) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;

- k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
 - l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - m) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - n) opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - o) współpraca z pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
 - b) realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - c) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
 - d) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu;
 - e) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań;
 - f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
 - g) opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

10. STANOWISKO ds. ROLNICTWA i OCHRONY ŚRODOWISKA (ROŚ)

Do zakresu działania stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy: prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,

- 2) zwalczania chorób zakaźnych zwierzęcych,
- 3) ochrona roślin uprawnych,
- 4) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń rolniczych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości,
 - e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 5) spraw związanych z zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 6) spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
- 7) spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i kanalizację,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadów komunalnych.
- 9) spraw związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 000 euro.
- 10) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.

11. STANOWISKO ds. INWESTYCJI i DRÓG PUBLICZNYCH (IDP)

Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji i dróg publicznych należy:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowaniem inwestycji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zgłoszenia budowy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na rozbiórkę obiektu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na użytkowanie obiektów,
 - f) prowadzenie spraw obejmujących obowiązki inwestora.
- 2) w zakresie dróg publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, mostami (przepustami),
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem przebiegu dróg, budową, modernizacją,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

12. STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH (ZP, FS)

Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy strukturalnych należy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyborem trybu udzielenia zamówienia,
 - c) udział w pracach komisji przetargowej (jeśli taka jest powoływana do przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego) w roli sekretarza tej komisji,
 - d) przygotowanie projektu ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- h) przedkładanie dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia,
- i) sporządzanie umów oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- j) umieszczanie informacji z poszczególnych etapów zamówienia publicznego na stronach BIP i Portalu Urzędu Zamówień Publicznych,
- k) sporządzanie sprawozdań,
- l) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi
 - 2) w zakresie funduszy strukturalnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych,
 - b) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania z funduszy unijnych,
 - c) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w tym Unii Europejskiej,
 - d) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
 - e) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej w celu ich prawidłowego wykonania,
 - f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych,
 - g) przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych (w tym środki unijne) związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - i) przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań,
 - j) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej.
 - k) opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 3) w zakresie spraw ewidencji rozliczeń zużycia paliwa i przebiegu kilometrów:
 - a) prowadzenie ewidencji rozliczeń zużycia paliwa i przebiegu kilometrów przez samochody będące własnością gminy.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem uprawnień do nabycia gruntów gospodarstwa rolnego.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy społecznej.
 - b) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem pomocy społecznej.
 - c) przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie udzielenia pomocy socjalnej.
 - d) dokonywanie rozliczeń stypendiów na zasadach określonych w decyzji.
 - e) przygotowanie i składanie sprawozdań, rozliczeń i planów finansowych
 - f) przygotowanie i przedłożenie dokumentów do zatwierdzenia.
 - 6) prowadzenie BIP i jego aktualizacja.
 - 7) wprowadzanie danych do EMUIA.
 - 8) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

a) prowadzenie danych do CEIDG.

13. STANOWISKO ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (PZP, GG, GKL, EDG, IP)

Do zakresu działania stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

- a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny
- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

2) w zakresie gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości,
- b) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- c) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- f) komunalizacja gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
- h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- i) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- j) wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii o możliwości bądź braku podziału nieruchomości,
- l) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- m) sporządzanie umów dzierżawy na grunty komunalne,
- n) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
- o) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.

3) w zakresie gospodarki lokalowej:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
- b) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
- c) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- d) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
- e) ewidencja zabytków.

4) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakresem obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenia spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowanie uchwał Rady Gminy dotyczących czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- d) prowadzenia spraw związanych z targami i targowiskami.

5) w zakresie informacji publicznej gminy:

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizacja,
- b) udostępnianie informacji publicznej w drodze ogłaszania informacji publicznej i udostępniania na wniosek.

14. STANOWISKO – KOORDYNATOR ds. SPORTU i MŁODZIEŻY

Do zadań stanowiska do spraw sportu i młodzieży należą sprawy związane w szczególności z:

- 1) organizowaniem wszelkiego rodzaju imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Stupsk,
- 2) przygotowaniem kalkulacji powierzonych imprez i innych usług,
3. prowadzeniem niezbędnej korespondencji związanej z organizacją imprez,
- 4) upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez m.in. organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- 5) organizacją zajęć sportowych dla dorosłych,
- 6) współpracą z nauczycielami szkół podstawowych i gimnazjum w zakresie organizacji sportu w trakcie i okresach wolnych od nauki,
- 7) organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży w trakcie wakacji i ferii zimowych,
- 8) przedstawianiem propozycji rozszerzenia działalności sportowej,
- 9) dbaniem o wysoką jakość proponowanych usługowych,
- 10) koordynowaniem pracą Hali Sportowej w Morawach związaną z jej funkcjonowaniem, udostępnianiem oraz wynajmem,
- 11) pozyskiwaniem środków na dofinansowanie zajęć sportowych, kolonii oraz innych przedsięwzięć,
- 12) pozyskiwaniem informacji o źródłach finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych,
- 13) pozyskiwaniem informacji o zasadach ubiegania się o fundusze i dotacje,
- 14) przygotowaniem sprawozdań rocznych i okresowych z działalności sportowej na terenie Gminy Stupsk.
- 15) pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, a w szczególności :
 - a) prowadzeniem dokumentacji związanej z ochroną i zabezpieczeniem danych osobowych.
 - b) prowadzeniem ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - c) prowadzeniem spraw związanych ze zgłaszaniem zbioru danych do rejestracji.

15. KIEROWCA-KONSERWATOR

1. Do zadań na stanowisku kierowca należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa codzienna powierzonych pojazdów,
- 3) prowadzenie wymaganej oddzielnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczania kart drogowych i kart pracy pojazdów,
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdów
- 5) utrzymanie czystości wewnątrz powierzonych pojazdów oraz dbałość o ich wygląd zewnętrzny,
- 6) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonych pojazdów.
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów.

2. Do zadań na stanowisku konserwatora należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i budynków należących do Gminy Stupsk np. wstawianie okien, regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, naprawa zamków, czyszczenie i drobne naprawy rynien, drobne naprawy murarskie, drobne naprawy dachu,
- 2) naprawianie i uzupełnianie używanych mebli i sprzętu.
- 3) naprawa i umocowanie obruszonych gniazd, wyłączników-ich wymiana lub likwidacja,
- 4) usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,
- 5) drobna naprawa uszkodzeń powłok malarskich,
- 6) zabezpieczenie budynków przed stratą ciepła poprzez uszkodzenie okien, drzwi i włączów,
- 7) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i wodociągowych,
- 8) konserwacja i obsługa pieców gazowych centralnego ogrzewania,
- 9) utrzymanie w ładzie i stałej gotowości do użycia sprzętu podręcznego,
- 10) sprzątanie terenu i usuwanie śniegu, śmieci z koszy i terenu otaczającego Urząd,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

16. STANOWISKO - PRACOWNIK GOSPODARCZY

Do zadań na stanowisku pracownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i budynków należących do Gminy Stupsk, np. wstawianie okien, regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, naprawa zamków, czyszczenie i drobne naprawy rynien, drobne naprawy murarskie, drobne naprawy dachu,
- 2) naprawianie i uzupełnianie używanych mebli, sprzętu,
- 3) naprawa i umocowanie obruszonych gniazd, wyłączników-ich wymiana lub likwidacja,
- 4) usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,
- 5) drobna naprawa uszkodzeń powłok malarskich,
- 6) zabezpieczenie budynków przed stratą ciepła poprzez okna, drzwi i włązy.
- 7) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i wodociągowych,8) konserwacja i obsługa pieców gazowych centralnego ogrzewania,
- 9) utrzymanie w ładzie i stałej gotowości do użycia sprzętu podręcznego,
- 10) sprzątanie terenu i usuwanie śniegu, śmieci z koszy i terenu otaczającego Urząd,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

17. STANOWISKO – SPRZĄTACZKA

Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) Utrzymanie wzorowej czystości i należytego stanu higienicznego pomieszczeń biurowych:
 - a) Urzędu Gminy;
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) Gminnej Biblioteki Publicznejpoprzez:
 - mycie podłóg, drzwi, okien, lamp lamperii itp. oraz urządzeń higieniczno-sanitarnych;
 - odkurzanie mebli biurowych, wykładzin itp.;
 - codzienne usuwanie śmieci i odpadków po każdorazowym sprzątaniu pomieszczeń;
 - opróżnianie koszy;
 - okresowe dezynfekowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych;
 - mycie naczyń pozostałych w sekretariacie
- 2) utrzymanie porządku na parkingu oraz na przylegających do nieruchomości chodnikach w tym usuwanie śniegu, oblodzeń posypywanie piaskiem;
- 3) dopilnowanie wygaszania świateł oraz ewentualnego wyłączenia urządzeń elektrycznych;
- 4) otwieranie i zamykanie Urzędu w dniach pracy;
- 5) otwieranie i zamykanie Urzędu w dniach wolnych od pracy oraz w dniach świątecznych m. in. dla USC, wyborów, obrony cywilnej itp. w godzinach ustalonych przez Kierownika/Zastępcę Kierownika USC, Wójta, Sekretarza;
- 6) włączanie i wyłączanie systemu instalacji alarmowej;
- 7) przekazywanie korespondencji i innych przesyłek na pocztę;
- 8) przygotowanie lokalu dla potrzeb Rady Gminy (sesje), wyborów, referendów;
- 9) informowanie Wójta o wszystkich zauważonych usterkach i brakach;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta;

ROZDZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA URZĘDU § 24

1. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd Gminy w Stupsku prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. Poz. 885 z późn. zm) oraz w oparciu o inne powszechnie obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 25

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 26

1. Załącznik od nr 1 do nr 9 Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Wójt lub Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w

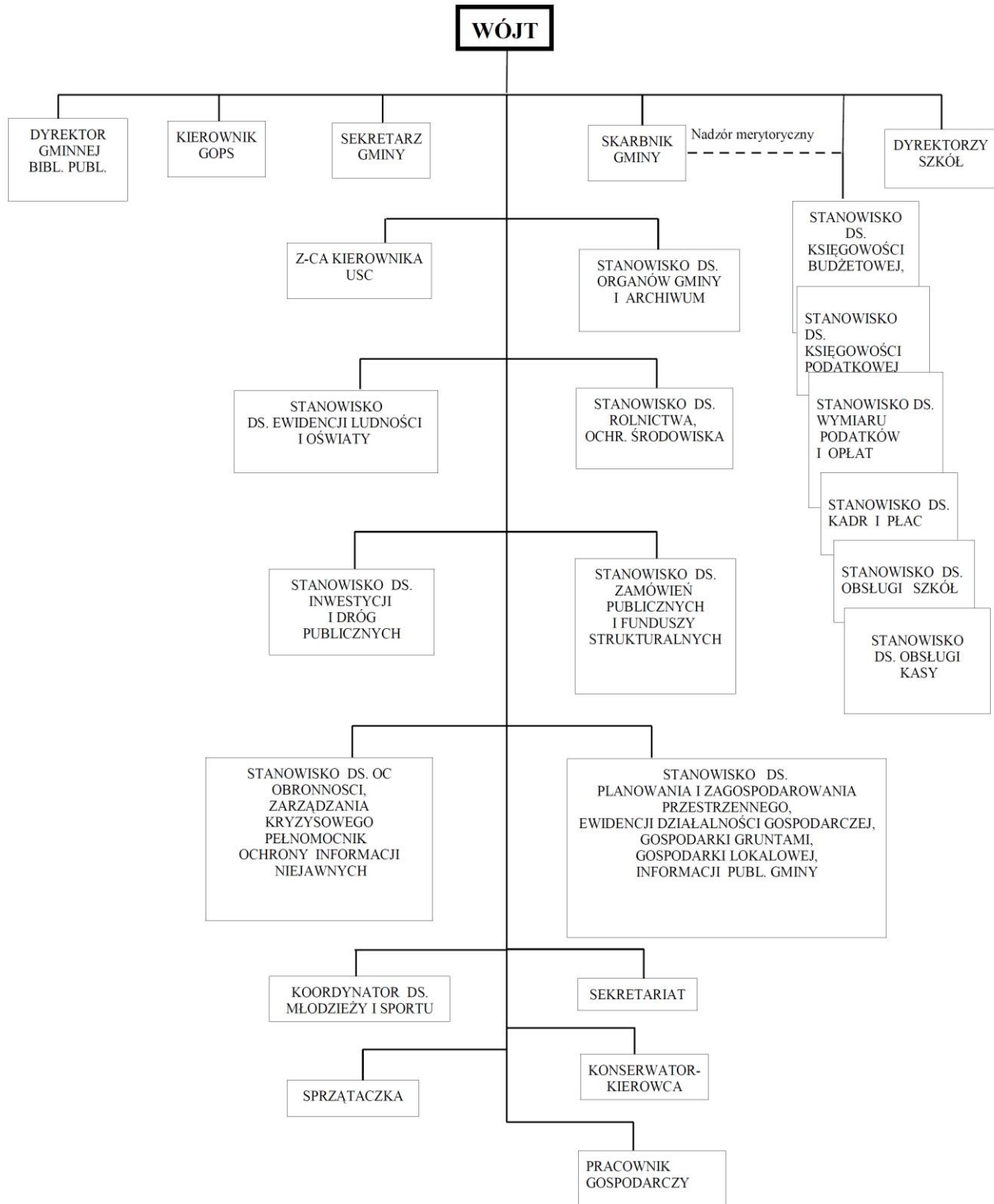
- terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez złożenie stosownego oświadczenia z własnoręcznym podpisem.
 4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zostanie włączone do akt osobowych pracownika.

§ 27

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w STUPSKU

Załącznik nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW**

§ 1

I. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonego zakresu obowiązków.
4. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji,
5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faxem lub pocztą elektroniczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach prowadzonych przez pracowników.

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną poszczególnych stanowisk pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów,
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta odbywa się w każdy poniedziałek w godz. od 12.00-13.00, a Sekretarza w każdy czwartek od godz. 12.30 – 14.30.
3. Ogólne zasady postępowania ze skargami i wnioskami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
4. Skargi i wnioski do Urzędu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków,
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz, który sprawuje nadzór nad ich terminowym załatwianiem.

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm).

§ 2

Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje pracownik ds. obsługi sekretariatu, poprzez:

- 1) przyjmowanie i rozdział wpływających dokumentów,
- 2) wysyłanie dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

II. Przyjmowanie i rozdział dokumentów wpływających do Urzędu.

§ 3

1. Korespondencję i dokumenty przyjmuje pracownik ds. obsługi sekretariatu.
2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych bądź adresatom za pokwitowaniem,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie, za pokwitowaniem.

§ 4

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) nadaje się jej urzędową pieczęć z data wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisuje się do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi ten numer odpowiednio na pismo lub kopertę,
 2. Dekretacji korespondencji dokonuje Wójt, Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
 3. Korespondencja do rady Gminy Stupsk jest również przyjmowana przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i niezwłocznie po rejestracji przekazywana do Przewodniczącego Rady Gminy Stupsk.
 4. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję osobie dekretującej celem ponownej właściwej dekretacji.

III. Zasady postępowania z korespondencją wysyłaną z urzędu oraz wewnątrz Urzędu.

1. Korespondencję z Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem pracownika ds. obsługi sekretariatu po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
2. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się:
 - 1) numer wysyłanego pisma,
 - 2) pieczęć urzędu,
 - 3) wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”),
3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego lub osoby upoważnionej do dostarczania korespondencji.

§ 6

Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ZASADY UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA I LIKWIDACJI PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Stupsk używane są pieczęcie urzędowe:
 - 1) do tuszu -36 mm średnicy;
 - 2) do tuszu – 25 mm średnicy – w sprawach dowodów osobistych;
 - 3) do tuszu – 20 mm średnicy – w legitymacjach.
2. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Stupsk”, „Urząd Gminy Stupsk”, „Gmina Stupsk”,
3. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć zawierająca pośrodku herb gminy a w otoku napis „Gmina Stupsk”. Odcisk pieczęci z herbem gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej, samorządowej.

§ 2

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe kierowane są do Sekretarza, który weryfikuje potrzeby i sprawcza zgodność treści pieczęci z obowiązującymi przepisami.
2. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz kieruje zamówienia na pieczęcie urzędowe do Mennicy Państwowej.

§ 3

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Urzędu należy przechowywać w żelaznej szafie lub w kasetce.
2. Podczas użytkowania pieczęcie urzędowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowych odpowiedzialny za nie pracownik powiadamia Sekretarza.
4. Sekretarz powiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci urzędowych Mennicę Państwową, organy: Policję lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.
5. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zniszczenia, uszkodzenia lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 4

1. W Urzędzie oprócz pieczęci urzędowych używane są także pieczątki:
 - 1) nagłówkowe,
 - 2) imienne,
 - 3) inne, niezbędne na poszczególnych stanowiskach, w zależności od potrzeb.
2. Zapotrzebowanie na pieczątki pracownicy urzędu składają do Sekretarza, który

sprawdza zgodność treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

3. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz przekazuje do realizacji pracownikowi do spraw obsługi sekretariatu.
4. Pracownik do spraw obsługi sekretariatu przydziela pieczętki uprawnionym pracownikom Urzędu, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.
5. Pieczętka o treści „z up. Wójta” może używać wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Stupsk do wykonywania w jego imieniu stosownej czynności.
6. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki do użytkowania, są odpowiedzialni za ich używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

§ 5

1. W czasie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do posługiwania się nimi.
2. Po zakończeniu pracy pieczętki muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych.
3. W przypadku zagubienia lub utraty pieczętki, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić (z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. obsługi sekretariatu.
4. Za zwrot pieczętek przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (zwolnienie, przeniesienie) odpowiada jego bezpośredni przełożony. Pieczętkę zwraca się niezwłocznie pracownikowi ds. obsługi sekretariatu.
5. Pieczętki, które uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z jakiegokolwiek innych przyczyn nie mogą być używane, zostają zwrócone pracownikowi ds. obsługi sekretariatu Urzędu.
6. Pieczętki mogące być w dalszym ciągu używane na innych stanowiskach pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 6

1. Pieczętki, które nie mogą być dalej używane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.
2. Kasacji dokonuje „Komisja ds. kasacji” w stałym składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy -Przewodniczący Komisji;
 - 2) Kierownik/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Członek Komisji;
 - 3) Pracownik sekretariatu – Członek Komisji.
3. Komisja dokona kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętki, uniemożliwiające jej ponowne użycie.
4. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętki.
5. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.
6. Ewidencja zawiera odcisk pieczęci urzędowych i pieczętek, datę wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby odbierającej pieczęcie lub pieczętka, a także potwierdzenie ich zwrotu.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na samodzielne stanowisko 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.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania oraz zadania Urzędu przypisane poszczególnym samodzielnym stanowiskom pracy.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 4

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 5

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy i rozlicza pracowników z wykonania zadań.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE

§ 1

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w formie:
 - 1) kontroli wstępnej, której mechanizmy wpisane są co do zasady w tok czynności na danym stanowisku pracy, wynikającym z zakresu zadań i określone są zakresem uprawnień i obowiązków pracowników na tych stanowiskach, celem kontroli wstępnej jest zapobieganie niepożądanym działaniom, zdarzeniom i ich skutkom, obejmującej w szczególności:
 - a) badanie projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań (warunków, porozumień, umów, oświadczeń decyzji itp.),
 - b) sprawdzanie projektów dokumentów dotyczących zabezpieczenia majątku, danych, informacji itp.,
 - c) sprawdzanie dokumentacji operacji gospodarczych i finansowych przed ich zatwierdzeniem,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej między innymi na:
 - a) badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo,
 - b) badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, - bieżącym sprawdzaniu stanu zabezpieczeń majątku, danych, informacji przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, bezprawną zmianą lub ujawnieniem itp.,
 - c) prawidłowości przebiegu załatwiania spraw,
- ☐ ① kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów
- ☐ ① odzwierciedlających czynności i zdarzenia przeszłe, w tym także sprawdzanie posiadania i przestrzegania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej.
3. Kontrola ma charakter detekcyjny i jest wykonywana poza Urzędem, w jednostkach organizacyjnych i podmiotach nadzorowanych przez organy gminy

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

1. Zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje przestrzeganie zasad:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności.
2. Procedury kontroli wewnętrznej Urzędu określa Wójt.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a

w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt oraz Sekretarz w stosunku do pracowników podległych,
 - 2) Skarbnik – w sposób i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, nadzorujący przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych,
 - 5) pracownicy Urzędu, zgodnie z określonym dla ich stanowiska zakresem zadań i przypisanych uprawnień i obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej,
 - 6) inne osoby działające z upoważnienia Wójta.

§ 6

1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt:
 - a) samodzielnie,
 - b) za pośrednictwem upoważnionych osób lub pomiotów,
 - 2) Skarbnik:
 - a) w zakresie wykonywania budżetu i prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy,
 - b) w zakresie prawidłowej realizacji z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
 - 3) pracownicy Urzędu:
 - a) nadzorujący pracę jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej
 - b) nadzorujący realizację zadań własnych gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadanie, obecnych podczas kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 8

1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak:
 - 1) dane osoby przeprowadzającej kontrolę,
 - 2) stanowisko kontrolowane,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.
2. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 9.

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW

§ 1

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom (jeżeli wykonują zleczone przez Gminę zadania) mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 2.

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
3. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub nazwę podmiotu wykonującego zleczone przez Gminę zadania,
 - 2) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
 - 3) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 4) rodzaj sprawy objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
4. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, które prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Wójta.

§ 3

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:
 - 1) Sekretarz oraz Skarbnik,
 - 2) Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika Referatu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 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 pracownicy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, oraz wynikające z upoważnień Wójta.

§ 3

Kierownik/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu tekstu z lewej strony.

Załącznik nr 9
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Stupsk

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§ 1

1. O pracowywanie projektów aktów prawnych odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.
2. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwych pod względem merytorycznym pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub więcej stanowisk pracy to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania, osobą koordynującą prace jest Sekretarz.
4. Zaparafowane przez przygotowującego projekty aktów prawnych są przekazywane do rady prawnej, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
5. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają podpisu radcy prawnego.
6. Projekty uchwał winny być zgodne z postanowieniami Statutu Gminy.
7. Zaopiniowane projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy składają w Biurze Rady.
8. Wójt wydaje:
 - 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,
 - 2) w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie wydane przez Wójta – podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
9. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) numer kolejny w danym roku, oznaczenie organu,
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treść regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegającym uchyleniu i miejsce ogłoszenia aktu, tj. tablica ogłoszeń w Urzędzie oraz Biuletyn Informacji Publicznej).
10. Po podpisaniu zarządzenia przez wójta pracownik przygotowujący projekt jeden egzemplarz przedkłada do rejestru zarządzeń, potwierdzoną kopie przekazuje zainteresowanym, umieszcza na tablicy ogłoszeń i BIP oraz podejmuje działania w celu pełnej i terminowej realizacji zarządzenia.
11. Rejestr uchwał znajduje się u pracownika ds. obsługi Rady Gminy i archiwum, natomiast rejestr zarządzeń w sekretariacie Urzędu.