

Zarządzenie Nr 35 /2019
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 15 lipca 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Elbląg stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2014 Wójta Gminy Elbląg z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg i nadanie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego, zmienione zarządzeniami: Nr 76/2015 z dnia 19 października 2015 r., Nr 11/2016 z dnia 24 marca 2016 r., Nr 43/2016 z dnia 24 października 2016 r., Nr 8/2017 z dnia 06 lutego 2017 r., Nr 6/2018 z dnia 19 lutego 2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Zygmunt Tucholski

Uzasadnienie:

Zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 506) Wójt Gminy Elbląg nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

Bezpośrednią potrzebą i celem wprowadzenia zmian w organizacji urzędu jest usprawnienie i zapewnienie efektywnej realizacji zadań Gminy Elbląg.

Dotychczasowy regulamin organizacyjny był kilkakrotnie nowelizowany, co uzasadnia jego opracowanie w postaci nowego dokumentu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Elbląg

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Elbląg, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Elbląg.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę wiejską Elbląg,
- 2) Rada Gminy – Radę Gminy Elbląg,
- 3) Komisje Rady – Komisje Rady Gminy Elbląg,
- 4) Wójt – Wójta Gminy Elbląg,
- 5) Zastępca Wójta - Zastępcę Wójta Gminy Elbląg,
- 6) Skarbnik - Skarbnika Gminy Elbląg,
- 7) Sekretarz - Sekretarza Gminy Elbląg,
- 8) Urząd - Urząd Gminy Elbląg,
- 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Elbląg.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Referaty lub Samodzielne stanowiska, nadzorowane bezpośrednio przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 2) Kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące Referatami oraz pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy.
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Elbląg, z siedzibą przy ulicy Browarnej 85, 82-300 Elbląg, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
 - 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym;

- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
 - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
 - 5) zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych oraz z Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta, w szczególności Statutu Gminy Elbląg i niniejszego regulaminu.
 3. Funkcjonujące w Urzędzie przepisy wewnętrzne tj. procedury, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych. Procedury te utworzono, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania i osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział II

Misja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest zapewnienie zaspokojenia potrzeb i uwzględnienie interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 6

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału zadań między komórki organizacyjne Urzędu i współpracy między tymi komórkami przy realizacji zadań;
- 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków. Szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracowników Urzędu łączy identyfikacja z Gminą Elbląg, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg.

§ 8

Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:

- 1) stałe podnoszenie jakości obsługi klientów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne;
- 2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Gminą poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępnianie informacji publicznej, spotkania z mieszkańcami i konsultacje społeczne;
- 3) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie. Udostępnianie informacji odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 10

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Elbląg określił:

- 1) Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg;
- 2) Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Elbląg;
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Elbląg;
- 4) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Elbląg i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 7) organizację i zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg.

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 11

1. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępca Wójta kieruje pracą Urzędu w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków (funkcji).
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, sprawuje także zastępstwo w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

5. Wójt powierza na piśmie prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy oraz ustanawia swoich Pełnomocników wraz z określeniem ich kompetencji i pełnomocnictw. Spory kompetencyjne między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Wójt.
6. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz jest kierownikiem Referatu Finansowego Urzędu.
7. Odpowiednio do powierzonych obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik:
 - 1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy. W szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów;
 - 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swego działania;
 - 3) współpracują z Radą i jej komisjami oraz Sołtysami i Przewodniczącymi osiedli.

§ 12

1. Wójt wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kieruje Urzędem,
 - 2) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 4) wnioskuje do Rady
Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 5) przedstawia Radzie Gminy projekty uchwał i określa sposób ich wykonania,
 - 6) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 7) zapewnia opracowanie programów rozwoju Gminy, ich wdrożenie i ewaluację,
 - 8) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady,
 - 9) przekazuje Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 10) przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały związane z realizacją budżetu Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 11) jako administrator danych osobowych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,
 - 12) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
 - 13) współdziała z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisywanych porozumień,
 - 14) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz wykonuje wobec nich funkcje zwierzchnika służbowego,
 - 15) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 17) wykonuje budżet i kontrolę wewnętrzną,
 - 18) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym,
 - 19) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli,
 - 20) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań oraz raport o stanie Gminy,
 - 21) prowadzi politykę kadrową,
 - 22) wydaje zarządzenia, decyzje, pisma okólne i polecenia służbowe,
 - 23) rozpatruje skargi, wnioski i petycje,
 - 24) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 25) kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Gminy,
 - 26) nadzoruje działalność organów jednostek pomocniczych,
 - 27) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady Gminy.
2. Zgodnie ze schematem organizacyjnym - Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowego,
 - 4) Radcy Prawnego,
 - 5) Audytora wewnętrznego,
 - 6) Inspektora Ochrony Danych.

§ 13

1. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe ich rozwiązywanie oraz sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracą Referatu Infrastruktury,
2. Zastępca Wójta:
 - 1) w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, kieruje Urzędem i wykonuje czynności na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - 2) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem,
 - 3) koordynuje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i spraw związanych z:
 - a) realizacją udzielanych przez Urząd zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) działalnością merytoryczną nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) sprawuje w imieniu i na rzecz Wójta bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych służbowo pracowników,
 - 5) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
 - 6) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień,

- 7) współpracuje z Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy w zakresie między innymi:
 - a) koordynacji programów, integracji i funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) przygotowania, koordynacji, realizacji inwestycji, z zagwarantowaniem terminowego ich rozliczania,
 - c) terminowego sporządzania i aktualizowania przez Urząd informacji, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) współpracuje z Sekretarzem Gminy oraz nadzoruje sprawy z tytułu wykonywania obowiązków Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 14

1. Sekretarz Gminy wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe ich rozwiązywanie oraz sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracą:
 - 1) Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 4) Referatu Oświaty,
2. Sekretarz Gminy pełniąc równocześnie obowiązki w zakresie organizacyjnym, wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta w niniejszym regulaminie, a w szczególności:
 - 1) podejmuje zadania, których celem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) opracowuje projekty organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawuje nadzór nad wykonywaniem zarządzeń Wójta w tym przedmiocie,
 - 3) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
 - 4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw w tym, skarg, wniosków i petycji,
 - 6) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności KPA, Instrukcji Kancelaryjnej),
 - 7) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników oraz referendum,
 - 8) zapewnia wykonanie przez Urząd obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz spisów powszechnych,
 - 9) podejmuje działania w zakresie zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie skutecznych mechanizmów kontroli,
 - 10) nadzoruje prace dotyczące zakresów obowiązków pracowników Urzędu,
 - 11) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia administrowanego majątku oraz właściwego wyglądu, estetyki budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 12) sprawuje nadzór nad racjonalnym wydawaniem środków finansowych na zakup materiałów administracyjnych, gospodarczych oraz wyposażenia itp.,

- 13) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 14) koordynuje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i spraw związanych z działalnością merytoryczną nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 15) wykonuje nadzór i kontrolę w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przepisów kodeksu pracy i postępowania administracyjnego,
- 16) wykonuje nadzór w zakresie terminowego umieszczania informacji i jej aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) nadzoruje zadania w zakresie prawidłowej archiwizacji akt oraz dba o właściwy sposób ich wykorzystywania,
- 18) wykonuje nadzór w zakresie szkoleń pracowników,
- 19) przeprowadza w uzgodnieniu z Wójtem i Zastępcą Wójta okresowe oceny pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) sprawuje w imieniu i na rzecz Wójta bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych służbowo pracowników,
- 21) współpracuje z Wójtem, Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy w zakresie:
 - a) koordynacji programów, integracji i funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) przygotowania, koordynacji, realizacji inwestycji z zagwarantowaniem terminowego ich rozliczania,
- 22) wykonuje inne zadanie zlecone przez Wójta.

§ 15

Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego - realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych i rachunkowości, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją budżetu gminy,
- 2) przekazuje pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 3) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą zmian tej uchwały,
- 4) sprawuje nadzór w zakresie właściwej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w przypadku odstępstw od planu, występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 5) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
- 6) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 7) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 8) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 9) nadzoruje prawidłowość sporządzanych sprawozdań za okresy sprawozdawcze z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządza według potrzeb informacje z przebiegu wykonania budżetu,

- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym :
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenie jej w wysokości nie niższej niż wynika z prawidłowego jej obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe i terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta do unormowań wewnętrznych w sprawach z zakresu: inwentaryzacji, sprawozdawczości, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie, przyjętych zasad rachunkowości i procedur finansowej kontroli wewnętrznej oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
- 11) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne Gminy,
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzi rachunkowość Gminy,
 - b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej, o finansowaniu zadań oświatowych oraz innych aktów prawnych, regulujących działalność finansową Gminy,
- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przyjętych w Urzędzie zasad rachunkowości i procedur finansowej kontroli wewnętrznej,
- 17) opracowuje w porozumieniu z Sekretarzem Gminy projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego,
- 18) udziela w trybie ciągłym informacji i instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów i rachunkowości,
- 19) kontroluje pracowników Referatu,
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 21) współpracuje z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy w zakresie między innymi:
 - a) koordynacji programów, integracji i funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) przygotowania, koordynacji, realizacji inwestycji z zagwarantowaniem terminowego ich rozliczania,

- c) terminowego sporządzania i aktualizowania informacji zamieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 22) kieruje pracą Referatu Finansowego i sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec podlegających bezpośrednio pracowników,
- 23) wykonuje nadzór w zakresie prawidłowego sporządzania za okresy sprawozdawcze sprawozdań finansowych,
- 24) prowadzi nadzór nad prawidłowym prowadzeniem w Referacie centralnego rejestru: umów, faktur i udzielanych w Urzędzie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty,
- 25) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 16

1. W Urzędzie funkcjonują Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy, o utworzeniu których decyduje Wójt.
2. Referaty dzielą się na wewnętrzne stanowiska pracy.
3. Podziału zadań pomiędzy Referaty i Samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy w zakresie ustalonym w Regulaminie.

§ 17

1. Samodzielne stanowiska pracy i Referaty przy oznakowaniu spraw używają przypisanych im symboli literowych:

1) Wójt Gminy	-	WG
2) Zastępca Wójta	-	ZW
3) Sekretarz Gminy	-	SG
4) Skarbnik Gminy	-	FN
5) Radca Prawny	-	RP
6) Audytor Wewnętrzny	-	AW
7) Inspektor Ochrony Danych	-	IOD
8) Referaty:		
a) Referat Finansowy	-	FN
b) Referat Infrastruktury	-	IN
c) Referat Organizacyjny	-	OR
d) Referat Spraw Obywatelskich	-	SO
e) Referat Oświaty	-	OW
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Elbląg ze wskazaniem Referatów, wewnętrznych stanowisk pracy, Samodzielnych stanowisk pracy i zależności służbowych pracowników uwzględnia schemat organizacyjny Urzędu, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie ustanawia się Pełnomocników Wójta:
 - 1) do spraw Informacji Niejawnych – zadanie powierzono Zastępcy Wójta,
 - 2) do spraw Wyborów (samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego i referendów) – zadanie powierzono Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Referatami kierują Kierownicy, którzy dokonują podziału czynności pomiędzy pracownikami, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.
3. W czasie nieobecności kierującego Referatem z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, wykonuje jego zastępca lub inny wskazany pracownik, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy i braku odpowiedniego wskazania albo nieobecności tych osób – pracownik wyznaczony przez Wójta na wniosek kierującego Referatem lub jego bezpośredniego przełożonego.
4. Na Samodzielnym Stanowisku Pracy – zatrudniony jest pracownik, któremu powierzono zadania według właściwości rzeczowej.

Rozdział V

Zadania wspólne Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta oraz ponoszą odpowiedzialność merytoryczną i służbową za prawidłowe ich wykonanie.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz bieżącej współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu,
3. Podstawowym obowiązkiem każdego Kierownika referatu jest:
 - a) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - c) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,
 - d) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - e) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów,
 - f) racjonalna gospodarka środkami finansowymi.
4. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność merytoryczną i służbową za wykonanie realizowanych przez Referat zadań.
5. Referaty i Samodzielne stanowiska obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć wiodącemu stanowisku pracy (referatowi) lub przygotowującemu powierzona mu przez Wójta sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały.

6. Wiodącym stanowiskiem pracy jest stanowisko (referat), zgodnie z określonym zakresem zadań, według właściwości rzeczowej oraz ustaleniami w niniejszym regulaminie.

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy w zakresie spraw według właściwości rzeczowej, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej, wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatów, samodzielnych stanowisk,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zawieranych przez Wójta umów i porozumień w dziedzinach objętych zakresem działania,
 - 5) opracowywanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań statystycznych z zakresu i według właściwości rzeczowej działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne w tym:
 - a) współudział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) gospodarowanie środkami budżetowymi, będącymi w dyspozycji referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kontrolowanie prawidłowego ich wykorzystania,
 - c) kontrolowanie i rozliczanie wykorzystanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
 - d) sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu,
 - 7) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 - 8) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy,
 - 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 10) współdziałanie z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i pozarządowej,
 - 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji radnych,
 - 12) współdziałanie przy opracowywaniu propozycji projektów budżetu i wieloletnich programów rozwoju Gminy,
 - 13) prowadzenie w trybie ciągłym kontroli zarządczej, funkcjonalnej, samokontroli i instruktażu,
 - 14) wykonywanie zadań merytorycznych, zgodnie z obowiązującym prawem oraz unormowaniami wewnętrznymi Urzędu w tym realizacja i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,

- 15) przyjmowanie interesantów,
- 16) współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 17) współdziałanie przy realizacji zadań Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 18) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, a także przestrzeganie postanowień polityki bezpieczeństwa,
- 19) bezzwłoczne załatwianie spraw,
- 20) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa i ich umiejętne stosowanie,
- 21) wykonywanie kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 22) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta, Zastępcę, Skarbnika lub Sekretarza,
- 23) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem,
- 24) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 25) udostępnianie dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznymi unormowaniami Urzędu,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 27) przedkładanie propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez Wójta w imiennych upoważnieniach pracowników Urzędu,
- 28) przygotowywanie i dostarczanie Wójtowi w zależności od potrzeb materiałów, informacji i opracowań, w tym na potrzeby sporządzenia raportu o stanie gminy i innych sprawozdań,
- 29) współpraca ze środkami masowego przekazu w ramach udzielonych upoważnień Wójta,
- 30) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, ustalania planów pracy i zapewnienia ich realizacji,
- 31) bieżące przygotowywanie, aktualizowanie oraz umieszczanie informacji publicznych Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.gminaelblag.pl,
- 32) bieżące przygotowywanie, aktualizowanie i umieszczanie informacji z zakresu prowadzonych i powierzonych spraw oraz wydarzeń na stronie internetowej Gminy www.gminaelblag.pl,
- 33) współdziałanie z Pełnomocnikiem do Spraw Informacji Niejawnych i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zgodnie z przepisami prawa, w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 34) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie prawidłowego zarządzania i zabezpieczania majątku Gminy.

Rozdział VI

Zakres działania Referatów oraz Samodzielnych Stanowisk Pracy

1. Referat Finansowy

§ 21

1. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu, a w razie jego nieobecności – Zastępca Skarbnika.

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Skarbnika,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasy,
 - 6) stanowisko ds. płac.
3. Do zakresu działania Referatu Finansowego, należy w szczególności prowadzenie rachunkowości Gminy związanej z gospodarką finansową poprzez: planowanie, obsługę finansowo – księgową (Urzędu, Organów Gminy Elbląg), w tym: inwestycji, sprawozdawczości budżetowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa ogólnie stanowionego i unormowań wewnętrznych w Urzędzie.
4. Pracownicy Referatu Finansowego realizują zadania w zakresie:
 - 1) planowania i realizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Gminy, w tym inwestycji, funduszy celowych, gospodarki pozabudżetowej i innych zadań zleconych,
 - 2) obsługi finansowo- księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Gminy, w tym: Urzędu (jednostki budżetowej) i jednostki samorządu terytorialnego oraz gospodarki pozabudżetowej, funduszy i innych zadań zleconych,
 - 3) obsługi kasowej w Urzędzie,
 - 4) ewidencji podatkowych i należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych.
5. Do podstawowych zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy na dany rok obrachunkowy, projektu układu wykonawczego uchwały budżetowej oraz projektów zmian uchwały budżetowej,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, dotyczących zmian w planie finansowym, w zakresie dochodów i wydatków,
 - 3) dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń oraz dokonywanie ocen i analiz jego realizacji,
 - 4) na podstawie przeprowadzanych analiz wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
 - 5) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu Gminy i planu środków pozabudżetowych oraz informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym,
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
 - 7) kontrola sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne sprawozdań jednostkowych oraz bilansów rocznych,
 - 8) dokonywanie kontroli dowodów księgowych w zakresie formalnym , rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym, harmonogramem wydatków i prawem,
 - 9) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych i ich ewidencja w księgach rachunkowych urzędu i jednostki samorządu terytorialnego,
 - 10) realizacja zobowiązań finansowych,

- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych budżetu Gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowych funduszy w tym, świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) obsługa spłat rat kredytów bankowych, pożyczek, emisji obligacji i należnych odsetek bankowych według harmonogramu spłat,
- 14) prowadzenie ewidencji niepodatkowych należności budżetowych (czynsze, najem lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawa mienia gminnego) oraz innych przypisanych należności budżetowych, w tym podejmowanie środków w celu windykacji przypisanych należności,
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
- 16) prowadzenie ewidencji i całokształtu spraw dotyczących podatku VAT,
- 17) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 18) przyjmowanie do kasy Urzędu środków pieniężnych i jej wpłacanie na właściwe rachunki bankowe oraz prowadzenie ewidencji obrotu gotówką w raportach kasowych, zgodnie z instrukcją kasową,
- 19) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, itp.),
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych, przestrzegając przy tym postanowień ordynacji podatkowej,
- 21) prowadzenie prawidłowej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - a. podatków i opłat należnych i pobranych oraz zobowiązań pieniężnych oraz kontrolowanie obowiązujących terminów ich wpłat,
 - b. terminowe sporządzanie oraz stosowanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 22) przekazywanie informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych, w tym nanoszenie stosownych korekt i zmian (współpraca merytoryczna ze stanowiskiem do spraw geodezji),
- 23) przygotowywanie dokumentacji i informacji związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 24) prowadzenie spraw należących do organu podatkowego, w zakresie opłaty skarbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 25) przekazywanie stosownych informacji do gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w budżecie,
- 26) przygotowywanie projektów decyzji Wójta Gminy o blokowaniu planowanych wydatków w zakresie budżetu Gminy i podległych jednostek w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia gospodarki finansowej,
- 27) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- 28) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu, w tym należnych składek na ubezpieczenia społeczne na rzecz ZUS i podatku na rzecz US oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych na podstawie zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 29) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej majątku Gminy, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie ich umorzeń i amortyzacji, z podziałem na grupy, podgrupy, zgodnie z przepisami i zakładowym planem kont Urzędu,
- 30) przygotowywanie projektów wewnętrznych unormowań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w tym zakresie,
- 31) archiwizacja dokumentacji w zakresie działania Referatu.

2. Referat Infrastruktury

§ 22

1. Referatem Infrastruktury kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownik referatu obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z rozwojem gospodarczym Gminy.
3. W skład Referatu Infrastruktur wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. rozwoju gospodarczego – osoba zatrudniona na tym stanowisku, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Infrastruktury,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. drogownictwa, melioracji,
 - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 4) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - 5) stanowisko ds. budownictwa,
 - 6) wieloosobowe stanowisk ds. gospodarki przestrzennej,
 - 7) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - 8) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - 9) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 10) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - 11) stanowisko pomocnicze,
 - 12) pracownicy obsługi: starszy konserwator, kierowca – mechanik, konserwator – goniec, robotnik gospodarczy, palacz.
4. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
 - 2) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
 - 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni, dróg, placów, mostów,
 - 4) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne,
 - 5) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury komunalnej,

- 6) planowanie i współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 7) kontrola stanu technicznego obiektów jednostek organizacyjnych Gminy, w tym szkół, świetlic, remiz, biblioteki, lokali komunalnych oraz prowadzenie remontów w tych obiektach,
- 8) koordynowanie wykonawstwa gminnych inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
- 10) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez Gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
- 11) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 12) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
- 13) realizacja zadań w zakresie melioracji na terenach gminnych,
- 14) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
- 15) całoroczne utrzymanie dróg i przepustów gminnych,
- 16) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg, mostów i przepustów,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
- 18) utrzymanie terenów zieleni gminnej, placów zabaw i wiat przystankowych,
- 19) koordynacja działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 20) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów, będących we władaniu gminy,
- 21) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 24) sporządzanie ofert terenów inwestycyjnych gminy,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu Gminy,
- 26) wykonywanie zadań w zakresie podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 27) monitorowanie funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych,
- 28) opracowywanie projektów oraz sporządzanie wniosków o wsparcie finansowe z programów pomocowych (krajowych i zagranicznych), w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 29) sporządzanie raportów, sprawozdań i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- 30) przeprowadzanie procedur w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 31) naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,

- 32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 33) realizacja zadań związanych z pozwoleniami wodno – prawnymi,
- 34) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej, w tym organizowanie konkursów i tym podobnych akcji,
- 35) prowadzenie kontroli dotyczących przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 36) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 37) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) organizacja odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców,
 - c) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) budowa baz danych umożliwiających zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi,
 - f) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - h) sporządzanie projektów uchwał w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 38) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 39) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych,
- 40) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 41) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 42) współdziałanie z organami statystyki w zakresie spisu powszechnego,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt,
- 44) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej,
- 45) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 46) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, należących do właściwości Gminy,
- 48) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w Gminie w systemie teleinformatycznym,
- 49) naddawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
- 50) tworzenie zasobu gruntów na cele budowlane,
- 51) prowadzenie spraw związanych z opłatą za wieczyste użytkowanie,
- 52) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 53) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 54) poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,

- 55) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
- 56) koordynacja programów dotyczących odnowy wsi na terenie Gminy,
- 57) koordynacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 58) przygotowanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego oraz dotyczących stanu mienia komunalnego,
- 59) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 60) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 61) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 62) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 63) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności,
- 64) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 65) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (w zakresie zadań gminy).
- 66) przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 67) przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w tych planach,
- 68) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 69) prowadzenie ewidencji zabytków i współdziałania z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 70) koordynacja sporządzania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 71) sporządzanie informacji o zmianach w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu,
- 72) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 73) udostępnianie planu poprzez sporządzanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 74) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu prowadzonych spraw,
- 75) prowadzenie sprawozdawczości i analiz oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 76) Koordynowanie i wytyczanie prac dla pracowników obsługi w zakresie:
 - a) wykonywania prac związanych z porządkowaniem i utrzymaniem estetyki oraz czystości terenów gminnych m.in.: koszenie trawników, odśnieżanie, posypywanie nawierzchni piaskiem, solą,
 - b) wykonywanie prac związanych z drobnymi naprawami: drobne remonty budowlane, malarskie, naprawa i uzupełnianie drobnych ubytków w drogach gminnych.

- c) obsługiwanie kotłów centralnego ogrzewania,
- d) kontrolowanie pracy kotłów centralnego ogrzewania,
- 77) prowadzenie centralnego rejestru Urzędu w zakresie: zawieranych umów, wystawianych faktur oraz udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- 78) Realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego i likwidacją szkód (współpraca z Brokerem).

3. Referat Organizacyjny

§ 23

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z obsługą Biura Rady Gminy.
3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy,
 - 2) stanowisko ds. Kadr i działalności gospodarczej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Urzędu - Wójta,
 - 4) informatyk urzędu.
 - 5) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna organów Gminy,
 - 2) dokumentowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
 - 3) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego Gminy,
 - 4) ewidencjonowanie i przechowywanie aktów prawa miejscowego, w tym prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - 6) organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 7) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
 - 8) ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym kontrola udzielonych dotacji,
 - 9) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie działalności Wójta i Urzędu Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku organów gminy i Urzędu Gminy,
 - 11) redagowanie, wydawanie i kolportaż Biuletynu Gminnego,
 - 12) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu - www.gminaelblag.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych w budynku Urzędu i na terenie jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnej Gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno - promocyjnych,

- 15) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
- 16) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 17) prowadzenie spraw dot. współpracy z miastami partnerskimi, w tym organizacją pobyków i wyjazdów zagranicznych oraz prowadzenie korespondencji i dokumentacji,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami pożytku publicznego, w tym inicjowanie działalności oraz wspieranie przedsięwzięć w ramach partnerstwa społecznego,
- 19) monitoring funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów na potrzeby gminy,
- 20) współpraca z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców i pracodawców,
- 21) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 22) organizacja dożynek gminnych oraz uroczystości i gminnych wydarzeń,
- 23) realizacja zadań związanych z wdrożeniem, realizacją oraz rozliczeniem funduszu sołeckiego.
- 24) obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym kierownika gminnej instytucji kultury,
- 25) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,
- 26) zapewnienie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu,
- 27) organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu,
- 28) ewidencja działalności gospodarczej,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń gwarantowanych opieki zdrowotnej,
- 31) sporządzanie rocznej informacji z zakresu zdrowia publicznego realizowanego na terenie Gminy,
- 32) prowadzenie sekretariatu Urzędu w tym ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 33) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania petycji, skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 34) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 35) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
- 36) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu i nadzór nad jej stosowaniem,
- 37) administrowanie systemami komputerowymi,
- 38) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 39) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
- 40) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu oraz zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy.
- 41) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach handlowych i gastronomicznych na terenie Gminy,

- 42) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wydawania, wygaszenia, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 43) ustalanie i rejestrowanie opłat za korzystanie z zezwoleń wnoszonych przez przedsiębiorców, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 44) wydawanie i rejestrowanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż alkoholu w myśl ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 45) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu przestrzegania liczby punktów sprzedaży, liczby wydawanych, cofniętych i wygaszonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych poza miejscem i na miejscu sprzedaży,
- 46) bieżąca koordynacja zadań wynikająca z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 47) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu zmian programu,
 - b) projektu preliminarza dochodów i wydatków na dany rok budżetowy oraz dokonywanie akceptacji merytorycznej zrealizowanych wydatków,
 - c) koordynacja działań zmierzających do wyboru ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 48) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podejmowanie działań zmierzających do poddawania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych od alkoholu,
- 49) przeprowadzanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych kontroli w punktach handlowych i gastronomicznych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 50) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 51) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 52) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem gminnych jednostek oświatowych (szkół i biblioteki), a także ich likwidacją lub przekształceniem,

4. Referat Spraw Obywatelskich

§ 24

1. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, komunikacją i sprawami BHP.
3. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ppoż.
 - 3) stanowisko ds. komunikacji i BHP,
 - 4) stanowisko ds. Archiwum Urzędu.
4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych, imprezach masowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej i administrowanie remizami,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób na obszarze Gminy,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie porządku i bezpieczeństwa,
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 11) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
 - 12) realizacja wniosków w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych w czasie pokoju i wojny,
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 14) prowadzenie dokumentacji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania w przygotowaniu Gminy do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw (HNS),
 - 16) wykonywanie czynności związanych z kontrolą realizacji zadań obronnych,
 - 17) koordynowanie działań związanych z organizacją systemu kierowania obronnością na terenie Gminy,
 - 18) opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania Urzędu do funkcjonowania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa, w tym regulaminu i instrukcji pracy na stanowiskach kierowania (w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym),
 - 19) koordynacja wykonawstwa zadań Wójta w sprawach zarządzania kryzysowego, w tym opracowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji i obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 20) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, treningów oraz ćwiczeń,
 - 21) podejmowanie działań w sprawie likwidacji niewypałów i innych materiałów wybuchowych,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej w Gminie,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 25) organizacja akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.

5. Referat Oświaty

§ 25

1. Referatem Oświaty kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownik Referatu Oświaty obok funkcji kierowniczych realizuje zadania związane z realizacją zadań oświatowych w Gminie.
3. W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące wewnętrzne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. oświaty,
 - 2) wieloosobowe stanowisko księgowości oświaty,
 - 3) stanowisko ds. sportu i rekreacji,
4. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,
 - 2) organizacja przewozu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży do jednostek oświatowych,
 - 3) opracowanie projektów sieci oraz granic obwodów jednostek oświatowych,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 5) koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego pracowników jednostek oświatowych,
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania publicznych placówek oświatowych w tym prowadzenie spraw związanych z ocenianiem dyrektorów,
 - 7) kontrola skarg i wniosków dot. jednostek oświatowych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 8) weryfikacja rocznych arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, ich zmian oraz przedkładanie do zatwierdzenia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego na nauczycieli mianowanych,
 - 10) wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody, bądź kary w stosunku do dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 11) projektowanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
 - 13) prowadzenie kontroli w publicznych jednostkach oświatowych,
 - 14) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 15) współorganizacja konkursów przedmiotowych oraz olimpiad gminnych,
 - 16) współdziałanie z Referatem Infrastruktury w realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
 - 17) koordynowanie i nadzorowanie działalności rekreacyjnej i sportowej oraz kontrola prawidłowości funkcjonowania gminnych obiektów sportowych,
 - 18) realizacja zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie,
 - 19) opracowanie planów i harmonogramów imprez sportowych oraz ich realizacja,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, stanowiącym pomoc de minimis,

- 21) ewidencjonowanie niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych i wykonywanie czynności z tym związanych,
- 22) realizacja programów zdrowotnych w szkołach,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 25) prowadzenie, weryfikowanie oraz przekazywanie danych do systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie dotyczącym jst,
- 26) prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem i rozliczaniem środków z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 27) udzielanie, rozliczanie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 28) realizacja rządowego programu pomocy uczniom "Wyprawka szkolna",
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za szczególne osiągnięcia edukacyjne i sportowe uczniów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za osiągnięte wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym,
- 31) realizacja przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę,
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem nauki religii innych wyznań-udzielanie i rozliczanie dotacji,
- 33) rozliczanie pomiędzy gminami dochodów i wydatków, subwencji i dotacji, związanych z uczęszczaniem dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego oraz żłobków poza gminą, w której zamieszkują,
- 34) zadania z zakresu pozyskiwania środków w ramach programów rządowych oraz rezerwy subwencji oświatowej,
- 35) przygotowywanie i weryfikacja projektów budżetów szkół,
- 36) bieżąca kontrola przebiegu wykonania budżetu przez poszczególne szkoły.

6. Radca Prawny

§ 26

1. Do zadań Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna w celu zapewnienia zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) obsługa prawna organów gminy.
2. Radca Prawny ponadto:
 - 1) udziela opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udziela informacji między innymi o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 3) wydaje na piśmie opinie w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - b) projektów umów i porozumień, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - e) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- g) umorzenia wierzytelności,
- h) unormowań wewnętrznych (instrukcji),
- 4) reprezentuje Gminę przed organami, w tym organami orzekającymi na podstawie odrębnych pełnomocnictw, udzielonych przez Wójta,
- 5) wykonuje inne zadania dotyczące obsługi prawnej zlecone przez Wójta.

7. Audytor wewnętrzny

§ 27

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy niezależna i obiektywna systematyczna ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie.
3. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, wykonuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz standardów audytu wewnętrznego.

8. Inspektor Ochrony Danych

§ 28

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział VII

Zakres obowiązków pracowników Urzędu wobec organów Rady

§ 29

1. Stanowiska kierownicze oraz Samodzielne stanowiska pracy przygotowują i opracowują materiały wnoszone na Sesje Rady w terminach wynikających z planu pracy lub na polecenie Wójta gdy zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2. Materiały na Sesję opracowują właściwi ze względu na planowaną tematykę obrad Kierownicy Referatów oraz Samodzielne Stanowiska Pracy, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych pod nadzorem Sekretarza Gminy.
3. W przypadku gdy opracowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka stanowisk pracy – Sekretarz Gminy wyznacza wiodące stanowisko, odpowiedzialne za całość spraw związanych z ich przygotowaniem.
4. Materiały na sesje oraz projekty uchwał Rady wraz z uzyskaną opinią Radcy Prawnego przedkłada się do akceptacji Wójta.

5. Materiały na sesję przekazywane są do Biura Rady Gminy w ilości egzemplarzy ustalonych przez Biuro.

§ 30

1. Po podjęciu przez Radę uchwały, Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko Pracy, opracowuje sposób jej realizacji oraz przekazuje treść uchwały w formie informatycznej do publikacji na stronie internetowej Gminy.
2. Sposób realizacji powinien określać szczegółowe zadania wynikające z uchwały Rady, realizowane przez jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy wraz z terminami ich wykonania.
3. Sposób realizacji uchwały Rady zatwierdza Wójt.
4. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta projektu sprawozdania lub informacji z jej realizacji, opracowuje je właściwy Kierownik lub Samodzielne Stanowisko, w celu przedłożenia w terminie określonym w uchwale.

§ 31

1. Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, interpelacji lub zapytania podejmuje niezbędne czynności dla ich załatwienia oraz przygotowania niezbędnych i wyczerpujących odpowiedzi.
2. Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska przedkładają do uzgodnienia i podpisu Wójtowi.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania należy przekazać do Biura Rady w terminie wynikającym z przepisów ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań sprawuje Biuro Rady. Informacje konieczne do przygotowania informacji Wójta o działalności między sesjami Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska przekazują pracownikowi d/s obsługi Rady Gminy w terminie 4 dni przed sesją, a pracownik ds. obsługi Rady Gminy przedkłada Wójtowi projekt informacji na 3 dni przed sesją.
5. Właściwi Kierownicy i Samodzielne Stanowiska w dniu obrad sesji mają obowiązek pozostawania w Urzędzie, a na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub komisji obowiązani są uczestniczyć w sesjach lub brać udział w posiedzeniach komisji.
6. Wójt po otrzymaniu zaproszenia od Przewodniczącego Komisji do udziału w jej posiedzeniu uczestniczy w nim osobiście albo deleguje w tym celu Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innego upoważnionego pracownika.

Rozdział VIII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 32

Niniejsze zasady i tryb opracowywania aktów prawnych dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”

§ 33

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwi pod względem merytorycznym Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu Gminy, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych stosownie do właściwości.
2. Jeżeli przygotowywanie projektu aktu prawnego wymaga równocześnie udziału dwu lub większej liczby stanowisk pracy – Sekretarz Gminy wyznacza jednostkę koordynującą pracę, nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

§ 34

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:

- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4) należy unikać posługiwania się określeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami obcojęzycznymi, chyba że nie mają odpowiednika w języku polskim.

§ 35

1. Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska Pracy odpowiedzialne za przygotowanie projektu aktu prawnego, uzgadniają jego treść z Wójtem lub na podstawie właściwości rzeczowej z Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy lub Skarbnikiem Gminy.
2. W sprawach wywołujących skutki finansowe, do projektu aktu prawnego dołącza się opinię Skarbnika Gminy.

§ 36

1. Po dokonaniu uzgodnień pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego przekazuje projekt do zaopiniowania radcy prawnemu pod względem formalno-prawnym.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych radca prawny zwraca projekt w celu usunięcia wad. Poprawiony projekt podlega ponownemu zaopiniowaniu.

§ 37

Jeżeli wydanie aktu prawnego wymaga uzyskania opinii innego organu, organizacji lub innej jednostki organizacyjnej – do zaopiniowania przesyła się projekt zatwierdzony przez radcę prawnego.

§ 38

Zaopiniowane i zaakceptowane przez Wójta projekty uchwał, należy przedłożyć w terminie nie krótszym niż 8 dni przed planowanym terminem sesji na stanowisku ds. obsługi Rady. Z ważnych powodów, zaakceptowanych przez Wójta, dopuszcza się możliwość dostarczenia projektu aktu prawnego na stanowisko ds. obsługi Rady w terminie krótszym niż 8 dni przed terminem sesji.

§ 39

W Biurze Rady prowadzone są rejestry uchwał Rady oraz ewidencji wydanych przez Wójta zarządzeń, obwieszczeń.

§ 40

1. Referaty oraz Samodzielne Stanowiska Pracy obowiązane są prowadzić rejestry aktów prawnych Rady i Wójta, według właściwości rzeczowej oraz przechowywać w osobnym zbiorze ich odpisy.
2. Kontrolę i nadzór nad prawidłowością rejestracji aktów prawnych na stanowiskach pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Zasady postępowania oraz tryb realizacji wniosków, interpelacji i zapytań

§ 41

1. Wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych, skierowane do Wójta, rejestruje Biuro Rady, po czym niezwłocznie przekazuje je Sekretarzowi Gminy celem dekretacji do właściwego Referatu lub Samodzielnego Stanowiska Pracy.
2. Kierownicy Referatów lub Samodzielne Stanowiska Pracy, które otrzymały do realizacji wnioski, interpelacje lub zapytania przygotowują wyczerpujące odpowiedzi przedkładając je do uzgodnienia i podpisu Wójta.
3. Stanowisko nie uwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 42

Nadzór nad wykonywaniem postanowień § 41 sprawuje Stanowisko do spraw Obsługi Biura Rady, które na polecenie Wójta przygotowuje informacje o sposobie załatwienia spraw wnioskowanych w formie wniosków, interpelacji i zapytań oraz dokonuje oceny stopnia ich realizacji.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji

§ 43

Do podpisu Wójta Gminy zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i decyzje,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości, a wynikające z podziału obowiązków,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu, odrębnymi przepisami, decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie
- 6) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,

- c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- d) Wojewodów, Marszałków Sejmików, Starostów, Prezydentów i Burmistrzów miast oraz Wójtów,
- 7) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, zalecenia pokontrolne organów kontroli oraz porozumienia międzygminne,
- 8) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 9) materiały na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady,
- 10) zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielenia dotacji celowych,
- 11) zawieranie umów cywilnoprawnych o ile nie jest upoważniony Zastępca Wójta,
- 12) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doraźnych,
- 13) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 14) pisma stanowiące korespondencje do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 15) występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
- 16) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 39 ust 2 ustawy o samorządzie gminnym i upoważnień związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych,
- 18) wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 19) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 20) wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone i rozpatrywane na podstawie przepisów działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 22) wystąpienia – zalecenia pokontrolne, skierowane do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (po przeprowadzeniu kontroli),
- 23) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 44

Zastępca Wójta podpisuje korespondencje z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.

§ 45

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.

§ 46

Skarbnik Gminy podpisuje pisma:

- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,

- 2) korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy i realizacji w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy finansowe.

§ 47

Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów,
- 4) uzasadnienia do przygotowywanych przez komórkę organizacyjną projektów uchwał Rady.

§ 48

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi bądź Kierownikowi Referatu powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu.

Rozdział XI

Tryb przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 49

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg, wniosków i petycji odbywa się na następujących zasadach:

- 1) w sprawach skarg, wniosków i petycji strony przyjmowane są codziennie w godzinach pracy przez kierownictwo i pracowników Urzędu,
- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podlegają osobistej aprobacie Wójta i podpisywane są przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 4) szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46),
- 5) szczegółowy tryb rozpatrywania petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 50

1. Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska Pracy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 2) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg, wniosków i petycji, zgodnie z wyznaczonymi terminami,
- 3) analizę przyczyn powstawania skarg i wniosków oraz podejmowanych działań.

2. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.
3. W Urzędzie zapewnia się odpowiednią informację wizualną o dniach, godzinach przyjęć obywateli przez Wójta oraz Zastępcę Wójta.

Rozdział XII

System kontroli oraz tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 51

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych lub upoważniony przez Wójta pracownik,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy w zakresie powierzonych przez Wójta spraw,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do podporządkowanych służbowo pracowników,
- 5) doraźne zespoły powoływane przez Wójta,
- 6) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 52

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie pełni funkcję operatywnego zarządzania oraz informacyjno-sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową, której celem jest:
 - 1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i zarządzania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia i efektywności wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) ustalanie stanu faktycznego oraz ocena zgodności podejmowanych działań z aktami normatywnymi na podstawie kryteriów: celowości, rzetelności, gospodarności, sprawności i legalności.

§ 53

1. Kontrolę wewnętrzną należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli: wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Kontrola wstępna (wewnętrzna) – jako kontrola decyzji i czynności zamierzonych, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, która:
 - 1) wykonywana jest przede wszystkim w ramach samokontroli oraz w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 2) obejmuje obowiązki zwłaszcza w zakresie sprawdzania i akceptacji zamierzonych działań przed ich realizacją, badanie prawidłowości projektów umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań.
3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu, upoważniona osoba opatruje go czytelnym podpisem i datą.

4. Kontrola bieżąca (wewnętrzna) - polega na badaniu czynności, decyzji i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy realizacja przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami, wielkościami planu, limitami wydatków itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Kontrola następcza (wewnętrzna) polega na badaniu stanu faktycznego przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów, którą realizuje przede wszystkim - Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej. Pracownik w zakresie przeprowadzanych kontroli:
 - 1) prowadzi ewidencję (rejestr) kontroli,
 - 2) gromadzi całokształt dokumentacji,
 - 3) sporządza między innymi:
 - a) protokoły, sprawozdania, notatki służbowe,
 - b) projekty wystąpień – zaleceń pokontrolnych oraz analizy w zależności od potrzeb.
6. Kontrolę następczą wykonują w trybie bieżącym również pracownicy, zobowiązani do nadzoru prawidłowości wykonywania zadań z tytułu sprawowania funkcji kierowniczych.
7. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, sprawozdania, notatki) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny pracy kontrolowanego stanowiska.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący sporządza wystąpienie – zalecenia pokontrolne akceptowane przez Wójta Gminy. W wystąpieniu pokontrolnym zobowiązuje się kontrolowanego do złożenia na piśmie wyczerpującej informacji o sposobie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
9. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości – podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) likwidację ich przyczyn i skutków,
 - 3) zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności,
 - 4) zastosowanie sankcji wobec pracowników, odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.
10. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

§ 54

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana poprzez:
 - 1) badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych, sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości – kontrola formalna,
 - 2) badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach – kontrola rachunkowa,

- 3) badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami – kontrola merytoryczna.
2. Kontrola wewnętrzna może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - 1) sposobu prowadzenia, dokumentowania i przechowywania sprawy,
 - 2) spraw bieżących w trakcie realizacji lub spraw zrealizowanych.
3. Dokumentacja u kontrolowanego pracownika winna być, prowadzona w sposób umożliwiający udostępnianie bez zwłoki zbioru akt badanej sprawy.

§ 55

1. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznych: kompleksowa, problemowa i doraźna, których zakres uregulowany jest odrębnymi przepisami prawa ogólnie stanowionego.
2. Kontrole kompleksowe obejmują, w szczególności:
 - 1) organizację jednostki (unormowania wewnętrzne),
 - 2) planowanie budżetowe,
 - 3) gospodarkę środkami pieniężnymi,
 - 4) rozrachunki i rozliczenia,
 - 5) gospodarkę materiałową,
 - 6) gospodarkę środkami trwałymi,
 - 7) zatrudnienie i wynagrodzenia,
 - 8) dochody budżetowe,
 - 9) działalność inwestycyjna,
 - 10) wydatki budżetowe i koszty,
 - 11) ochronę i przetwarzanie danych osobowych.

§ 56

Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących badaną jednostkę w oparciu o harmonogram (plan) zatwierdzany przez Wójta Gminy albo zlecane w sposób wyrywkowy.

§ 57

1. Ustalenia dotyczące działalności kontrolnej zawarte w paragrafach poprzedzających, nie zwalniają pracowników Urzędu od stałego przeprowadzania kontroli zarządczej, funkcjonalnej i samokontroli.
2. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.

§ 58

Kontrole zewnętrzne dotyczące działalności Urzędu oraz zalecenia pokontrolne, gromadzi i przechowuje Sekretarz, który wykonuje funkcję koordynatora, zaś ich ewidencję prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 59

Uzupełnieniem treści niniejszego regulaminu, w zakresie przyjętych w Urzędzie procedur kontroli zarządczej stanowią odrębne unormowania wewnętrzne.

Rozdział XIII

Zasady zamawiania i ewidencjonowania pieczęci urzędowych

§ 60

1. Zamówienia na pieczęcie urzędowe, przyjmuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi przepisami, w szczególności posiadania przez pracownika stosownego upoważnienia.
3. Zlecenie akceptuje Wójt lub Zastępca Wójta, względnie Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych, który jest drukiem ścisłego zachowania.
5. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) data pobrania i podpis oraz pieczęć osoby pobierającej,
 - 4) numer protokołu i data likwidacji pieczęci.
6. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę nakłada się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 61

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy Elbląg [WG]

