

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁAWIE

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ławie zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów,
 - b) obowiązki pracowników Urzędu wobec organów Gminy,
 - c) zakres spraw zastrzeżonych dla Wójta,
 - d) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji i sposobu realizacji,
 - e) zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków, organizację działalności kontrolnej,
 - f) zasady obiegu i przechowywania dokumentów, ochrona informacji niejawnych,
 - g) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - h) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
 - i) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
2. Szczegółowe zasady pracy, prawa i obowiązki pracowników Urzędu są określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) ,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych¹ (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta,

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iława,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iławie,
- 3) Radzie, Komisji – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy, Komisję Rady Gminy Iława,
- 4) Wójtzie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Iława,
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć referaty i stanowisko pracy wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Urzędu mieści się w mieście Iława. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Iława”, „Urząd Gminy w Iławie” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu oraz tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz syntetyczna informacja jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

§ 4.1. Do zadań Urzędu należy wykonywanie na obszarze działania Gminy zadań publicznych określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych przepisach prawnych.

2. Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne,
 - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej a także umów zawieranych z innymi podmiotami (jednostkami).
 - 4) inne, określone uchwałami Rady oraz przepisami prawa.
3. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady wykonywania czynności kancelaryjno-biurowych regulowane są przez: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządzenie Wójta Gminy Ława z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, do stosowania w Urzędzie Gminy w Ławie oraz inne odpowiednie instrukcje i zarządzenia.

5. Dobro wspólnoty samorządowej, poszanowanie praw obywateli-członków wspólnoty samorządowej, respektowanie zasad dotyczących samorządności lokalnej są podstawowymi wartościami dla Urzędu
6. Pracownicy Urzędu mają obowiązek dbać o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań.
7. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

R O Z D Z I A Ł II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. 1 W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) Referat Społeczno – Organizacyjny – „SO”,
 - 2) Referat Budżetu i Finansów – „BF”,
 - 3) Referat Podatków i Opłat - „PO”
 - 4) Referat Infrastruktury i Rozwoju Lokalnego, - „IRL”
 - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych - „PŚP”
 - 6) Radca Prawny – „RP”
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu (bez wyodrębnienia etatowego) funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego zadania i struktura określona jest odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 6. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatów:

- 1) w Referacie Społeczno – Organizacyjnym (6 etatów):
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy,
 - c) stanowisko pracy d/s obsługi sekretariatu,
 - d) stanowisko pracy d/s ewidencji działalności gospodarczej, archiwum zakładowego, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i organizacyjnych,

- e) stanowisko pracy d/s obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż.
- f) stanowisko pracy d/s dowodów osobistych i ewidencji ludności.

2) w Referacie Budżetu i Finansów (6 etatów):

- a) pracą referatu kieruje Skarbnik,
- b) główny księgowy – księgowość budżetowa i sprawozdawczość,
- c) stanowisko pracy ds. płac i księgowości budżetowej,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi księgowej sołectw,
- e) stanowisko pracy d/s obsługi księgowej należności budżetowych i środków trwałych,
- f) stanowisko pracy d/s obsługi kasowej,

3) w Referacie Podatków i Opłat-(4 etaty)

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- c) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.

4) w Referacie Infrastruktury i Rozwoju Lokalnego (7 etatów):

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy d/s rozwoju lokalnego, ochrony środowiska i rolnictwa,
- c) stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego,
- d) stanowisko pracy d/s dróg,
- e) stanowisko pracy d/s techniczno - inwestycyjnych,
- f) stanowisko pracy d/s mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami,
- g) stanowisko pracy d/s promocji gminy,

5) w wieloosobowym stanowisku pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, koordynacji inwestycji infrastrukturalnych oraz rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- b) stanowisko pracy d/s projektów unijnych oraz pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych.

§ 7. Wójt w ramach ustalonego w budżecie Gminy limitu płac – może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy zawierać umowy cywilno – prawne na wykonywanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe.

§ 8. 1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie (oprócz Wójta) sprawują:

- 1) Zastępca Wójta – sprawujący jednocześnie funkcję Sekretarza,
- 2) Skarbnik,
- 3) Kierownicy referatów.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatów jest kierownik referatu a kierowników referatów i wieloosobowego stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych Wójt, za wyjątkiem kierownika referatu SO, którego przełożonym jest Sekretarz i kierownika Referatu Podatków i Opłat, którego przełożonym jest Skarbnik.

§ 9. 1. Pracą referatów w Urzędzie kierują ich kierownicy.

2. W czasie nieobecności kierownika referatu, trwającej dłużej niż 3 dni, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika referatu pracownik referatu.

3. Wiążące polecenia dla stanowiska pracy d/s obsługi Rady Gminy, w zakresie spraw związanych wyłącznie z obsługą Rady, wydaje Przewodniczący Rady.

R O Z D Z I A Ł III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału uprawnień i obowiązków,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 9) wzajemnego współdziałania,
- 10) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 11. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania obowiązani są działać na podstawie prawa i ściśle go przestrzegać, działać zawsze zgodnie z interesami Gminy i jej mieszkańców.

§ 12. Pracownicy Urzędu, w każdym przypadku, zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.

2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 14. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym w szczególności dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy,
 - 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - 3) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt, przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
 - 4) wykonywania zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie,
 - 5) przestrzegania zasad dotyczących informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
 - 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.
 - 8) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
 - 10) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 11) współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i w trakcie jego wykonywania,
 - 12) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
 - 13) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
 - 14) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 15) przestrzegania zasad i wykonywania określonych czynności dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 16) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej.
2. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności.
- § 15.** 1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
- 1) aktów prawnych,
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń wójta,

- 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
 - 5) umów i porozumień.
3. W Urzędzie, na podstawie odrębnych zarządzeń wójta, w tym w szczególności Regulaminu Kontroli Zarządczej, funkcjonuje kontrola zarządcza.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ WÓJTA, JEGO ZASTĘPCĘ / SEKRETARZA I SKARBNIKA.

§ 16. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt; wykonuje on uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnia warunki do praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy /Sekretarza.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
4. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza niego.

§ 17. 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy oraz jako kierownik Urzędu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady.

2. Wójt w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) zapewnia opracowanie projektów uchwał Rady, a zwłaszcza budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych , gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
- 3) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
- 4) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy,
- 5) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w sprawach zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencjach,

- 8) organizuje konsultacje społeczne w istotnych dla Gminy sprawach,
- 9) zapewnia właściwe administrowanie mieniem komunalnym,
- 10) realizuje budżet Gminy,
- 11) zapewnia wykonanie zadań własnych i zleconych,
- 12) zapewnia warunki organizacyjno – prawne oraz materialno – techniczne działania Urzędu oraz funkcjonowania Rady i jej organów,
- 13) realizuje właściwą politykę kadrową w Urzędzie zapewniającą skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd,
- 14) zapewnia terminowe załatwianie spraw w Urzędzie w tym, skarg i wniosków zgłaszanych przez Obywateli; przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) utrzymuje stałą więź z członkami wspólnoty samorządowej, jaką stanowią mieszkańcy Gminy,
- 16) zapewnia realizację uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 17) zapewnia ochronę informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 18) zapewnia przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 19) zapewnia warunki organizacyjno – prawne i materialno – techniczne niezbędne do właściwego funkcjonowania organów sołectw,
- 20) współdziała z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań , w tym zadań z zakresu administracji publicznej (m. in. poboru należności podatkowych),
- 21) wykonuje funkcje szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 22) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji Wójta.

§ 18. 1. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję na zasadach ustalonych w zarządzeniu Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni funkcję Wójta w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Zastępca Wójta pełni jednocześnie funkcję Sekretarza,

§ 19. 1. Sekretarz w szczególności:

- 1) pomaga Wójtowi w kierowaniu Urzędem,
- 2) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie,
- 3) zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Urzędu i Gminy,

- 4) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
- 6) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał: organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania Urzędu i Gminy, zakresów czynności pracowników,
- 7) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów: Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu i projekty zmian do tych dokumentów,
- 8) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przepisów związanych z archiwizacją dokumentów,
- 9) koordynuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
- 10) koordynuje organizację narad z sołtysami,
- 11) koordynuje wykonywanie przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.),
- 12) nadzoruje planowanie urlopów w Urzędzie oraz w porozumieniu z Wójtem udziela urlopów pracownikom,
- 13) współdziała z organami sołectw w zakresie wykonywania przez nich zadań Gminy w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
- 14) zapewnia warunki do sprawnej obsługi Rady i jej Komisji,
- 15) kontroluje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 16) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 17) wydaje z upoważnienia Wójta decyzje, zaświadczenia i urzędowe poświadczenia, w ramach odrębnego upoważnienia,
- 18) nadzoruje i koordynuje wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie
- 19) wykonuje inne zadania Gminy i Urzędu z upoważnienia Wójta,

2. W przypadku nieobecności Wójta z zastrzeżeniem § 18 ust. 1,2,3 Sekretarz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.

§ 20. 1. Skarbnik – główny księgowy budżetu:

- 1) kieruje Referatem Budżetu i Finansów oraz nadzoruje pracę Referatu Podatków i Opłat,
- 2) przygotowuje założenia projektu i projekty budżetu Gminy oraz projekty jego zmian,

- 3) nadzoruje i kontroluje wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) przygotowuje projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej i projekty jego zmian,
- 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Wójta,
- 7) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) zapewnia prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 9) przygotowuje informacje oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 10) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej (wykonywania budżetu), w tym sprawozdawczości,
- 11) nadzoruje całokształt spraw związanych z rachunkowością budżetową Gminy,
- 12) zapewnia wykonywanie obsługi księgowo – kasowej Urzędu,
- 13) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie; przygotowuje w tym zakresie projekty niezbędnych procedur,
- 14) opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 15) przygotowuje okresowe analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy,
- 16) podejmuje działania przewidziane prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta oraz zastrzeżone dla Skarbnika.

§ 21. 1. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy:

- 1) prawidłowo organizują swoją pracę, pracę referatów, kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta, Zastępcy/ Sekretarza i Skarbnika.
- 2) odpowiadają za skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez siebie i podległych pracowników,
- 3) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady, projekty decyzji i zarządzeń z zakresu działania referatu,

- 4) opracowują projekty planów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 5) opracowują plany finansowe do projektu budżetu i sprawozdań z ich realizacji; przygotowują, na zlecenie Skarbnika, niezbędne materiały do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektów zmian do niej,
 - 6) dbają o zapewnienie należytej organizacji pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie i na swoim stanowisku pracy,
 - 7) zapewniają przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy, ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
 - 9) nadzorują pracę podległych pracowników,
 - 10) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników i sami przestrzegają postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 11) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy ,
 - 12) koordynują realizację zadań przez pracowników referatów,
 - 13) zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 14) przygotowują propozycje realizacji zadań Gminy w zakresie kompetencji referatu.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
 3. Polecenia służbowe, wytyczne itp. pracownikom referatu powinny być przekazywane przez Wójta, Zastępcę/Sekretarza, Skarbnika za pośrednictwem lub za wiedzą kierowników referatów.
 4. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Wójta za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 22. Radca Prawny – bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi. Jego prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zmianami) .

OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU WOBEC ORGANÓW GMINY.

§ 23. 1. Zastępca/ Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) udziału w sesjach Rady,
- 2) udziału w posiedzeniach Komisji Rady, jeżeli jest on wymagany z uwagi na przedmiot posiedzenia oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,

- 3) rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę i jej organy,
- 4) przyjmowania radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego poza kolejnością oraz udzielania im wszelkiej pomocy w wykonywaniu mandatu, w tym umożliwienia wglądu do dokumentów publicznych i bezpłatnego sporządzania ich kserokopii z zachowaniem zasad dotyczących dostępu do informacji publicznych.

2. Pozostali pracownicy Urzędu są zobowiązani:

- 1) do udziału w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ze względu na przedmiot posiedzenia oraz na polecenie Wójta,
- 2) rzetelne i terminowe przygotowanie projektów materiałów dla potrzeb Rady i jej organów wg wskazówek i poleceń kierownika referatu, Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 3) udzielania radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego,

3. Pracownik d/s obsługi Rady Gminy jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia odpowiednich urządzeń rejestrowych, teczek przedmiotowych, zbiorów dokumentów zapewniających właściwe dokumentowanie pracy Rady i jej organów oraz terminowość udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 2) informowania z upoważnienia Przewodniczącego Rady, Wójta, Zastępcy/ Sekretarza z odpowiednim wyprzedzeniem pracowników Urzędu o rodzaju, formie i terminach przygotowania materiałów niezbędnych dla potrzeb Rady i jej organów,
- 3) bezzwłocznego przekazywania Wójtowi treści wniosków i zapytań radnych zgłaszanych w okresie pomiędzy Sesjami w celu zapewnienia prawidłowej organizacji ich załatwienia,
- 4) bezzwłocznego przekazywania z upoważnienia Wójta kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym jednostkom i podmiotom treści wniosków i zapytań dotyczących ich działalności oraz nadzorowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi.

§ 24. 1. Materiały na Sesje i posiedzenia komisji przygotowane przez pracowników Urzędu po wstępnej akceptacji Sekretarza są przedstawiane Wójtowi do ostatecznego zatwierdzenia.

2. Za przygotowanie materiałów opracowywanych przez pracowników różnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiada wyznaczony przez Sekretarza koordynator.

3. Materiały dla organów Gminy przygotowywane są przez pracownika d/s obsługi Rady

Gminy w nakładzie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, komisji Rady, Wójtem, Zastępcą Wójta/ Sekretarzem.

ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DLA WÓJTA.

§ 25. Do ostatecznej aprobaty Wójta bez względu na podział zadań w Urzędzie oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom zastrzeżone są:

- 1) materiały, dokumenty, pisma i itp. kierowane w imieniu władz Gminy do organów administracji publicznej, mediów, organizacji pozarządowych, związków zawodowych, organizacji politycznych i posłów,
- 2) projekty zarządzeń, uchwał Rady (akty normatywne),
- 3) określanie sposobów wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
- 4) projekt budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, programów gospodarczych i społecznych,
- 5) informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) decyzje wynikające ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań obronnych zastrzeżonych dla Wójta odrębnymi przepisami,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, interpelacje i informacje dla posłów,
- 9) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 10) decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) decyzje dotyczące ochrony porządku publicznego i współdziałania w tym zakresie z Policją,
- 12) decyzje dotyczące stosowania ulg w zobowiązaniach pieniężnych.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH, ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI.

§ 26. 1. Organy Gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawach wydają akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie gminy. Przepisy wymienione w ust. 1 wydawane są przez Radę i Wójta,

2. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu. Zarządzenia te nie posiadają charakteru aktów prawa miejscowego.

§ 27. 1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo pracownika Urzędu wyznaczonego przez kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jej działania.

2. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez Sekretarza oraz musi być zaopiniowany pozytywnie przez Radcę Prawnego.
3. Pracę nad projektem aktu prawnego rozpoczyna się po ogłoszeniu przepisu zawierającego upoważnienie dla wydania aktu prawa miejscowego lub gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
 - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienie,
 - 2) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju akt, daty, i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
 - 3) zasadnicza treść musi zawierać:
 - a) podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - b) merytoryczną regulację sprawy,
 - c) określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - d) termin wykonania,
 - e) termin wejścia w życie,
 - f) sposób ogłoszenia, przepisów, które tracą moc w związku z uregulowaniami aktu prawnego.
5. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze bądź społeczne.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami lub z inicjatywy Wójta projekt aktu podlega konsultacji społecznej.
7. Projekty aktów prawnych sporządza się w niezbędnym nakładzie określonym przez organ wydający akt.

§ 28. 1. Pracownicy Urzędu – wg właściwości rzeczowej niezwłocznie podejmują

działania i czynności w celu realizacji aktów prawnych. Działają w tym zakresie zgodnie z poleceniami Wójta, Zastępcy/Sekretarza, Skarbnika.

2. Wójt lub z upoważnienia Wójta – Sekretarz wyznacza koordynatora do realizacji aktów prawnych, których załatwienie leży w kompetencji bądź wymaga współdziałania kilku komórek Urzędu.

§ 29. 1. Akty prawne (normatywne) mające charakter aktów prawa miejscowego są ogłaszane i wchodzi w życie według odrębnych przepisów i ustaleń w tym zwłaszcza zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2010r. Nr 17, poz. 95 z późn. zm.)

2. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach do tego wyznaczonych.

3. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktów prawnych o których mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz.

4. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARGI, WNIOSKI, KONTROLA.

§ 30. 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwienia indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków.

§ 31. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania w podstawowym zakresie treści przepisów prawnych,
- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie, a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,

- 3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu (dotyczy to osób którym przyznano bądź którym z mocy prawa przysługują uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym), wyjaśniania ogólnych przesłanek określających możliwy sposób załatwienia sprawy (bez podawania jednak treści rozstrzygnięcia),
- 4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie zarówno ustnej, pisemnej, telefonicznej, jak i elektronicznej.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych wyjazdów terenowych, kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć określone dni, w których przyjmują interesantów w Urzędzie.

§ 32. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w Urzędzie:

1) Wójt lub Sekretarz w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 10.00 do 16.00,

2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik – w miarę możliwości czasowych – każdego dnia w godzinach pracy.

2. W Urzędzie musi znajdować się informacja o godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.

3. Kierownik referatu Społeczno – Organizacyjnego prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w KPA.

§ 33. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie i ocena prawidłowości, sprawności, efektywności działania poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie prowadzi się systematycznie w czasie całej bieżącej działalności poprzez analizę dokumentów, projektów dokumentów, określone czynności techniczno – organizacyjne dotyczące m. in. dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych, zabezpieczania składników majątkowych.

4. Kontrole wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- Wójt,
- Zastępca Wójta, Sekretarz,
- Skarbnik

- Kierownicy referatów.
- Radca Prawny.

5. Z kontroli sporządza się notatkę służbową lub protokół zawierający:

- datę kontroli,
- przedmiot kontroli,
- przebieg kontroli,
- ustalenia,
- wnioski i propozycje usunięcia nieprawidłowości.

§ 34. W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 35. Na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych odrębnych przepisach w Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

§ 36. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w:

Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządzeniu Nr 2/2011 Wójta Gminy Iława z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego do stosowania w Urzędzie Gminy w Iławie a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w zarządzeniu Wójta w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

2. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach o których mowa w ust. 1.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz zasad i terminów przygotowywania i przekazywania akt do archiwum.

4. Osobą wyznaczoną do koordynacji spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów jest kierownik referatu Społeczno-Organizacyjnego.

§ 37. 1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt.

2. Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw informacji niejawnych zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”.

3. Funkcję Pełnomocnika Ochrony pełni kierownik Referatu Społeczno – Organizacyjnego, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 38. Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- 9) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU.

§ 39. 1. Wójt podpisuje:

- 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, Najwyższej Izby Kontroli, RIO, posłów i senatorów RP,
- 2) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne wewnętrzne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił innych osób,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów, w imieniu Gminy i Wójta,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,

- 10) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 11) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do podpisu,
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta) podpisuje z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta /Sekretarz.
3. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje nie zastrzeżone dla Wójta.
4. Sekretarz ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.
5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty związane z projektowaniem i wykonywaniem budżetu a nie zastrzeżone przez Wójta, umowy i inne dokumenty, mogące rodzić skutki finansowe dla gminy.
6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
- § 40.** 1. Projekty pism i decyzji przedkładane do podpisu powinny być paraflowane przez pracownika załatwiającego sprawę.
2. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji oraz aprobuje projekty ważniejszych pism wpływających z Urzędu, zwłaszcza kierowanych do organów administracji publicznej oraz środków masowej komunikacji społecznej.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

- § 41.** 1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami, organami powołanymi do rozstrzygania spraw na mocy odrębnych ustaw i urzędami.
3. Radca prawny ma zagwarantowane ustawą o radcach prawnych prawo formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego

sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.

4. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego powinna być realizowana bez zbędnej zwłoki.
5. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
6. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej, na pisemny wniosek Wójta oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy w Iławie.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
8. Radca prawny ma prawo domagać się (w tym zwłaszcza od wnioskodawcy) wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
9. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 42. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady , programach gospodarczych, aktach prawnych .
- 2) opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- 3) przygotowywanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji, wniosków, sprawozdań itp. z zakresu swojego działania dla potrzeb organów Gminy,
- 5) wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- 6) wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu i Gminy,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach, stałe podnoszenie kwalifikacji w tym także w formie samokształcenia,

8) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych.

§ 43. Do zakresu działania Referatu Społeczno –Organizacyjnego należy prowadzenie spraw dotyczących organizacji Urzędu, obsługi organów Gminy, kadr, ochrony zdrowia, ewidencji ludności, obronnych i ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, a w szczególności :

1. W zakresie organizacji Urzędu, obsługi organów Gminy, kadr, ochrony zdrowia :

- 1) opracowywanie pod nadzorem Sekretarza projektów niezbędnych dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym regulaminów : organizacyjnego i pracy, oraz ich aktualizacja oraz instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego,
- 3) wnioskowanie w sprawach organizacji pracy Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik pracy,
- 4) bieżące organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół), w tym emerytalno - rentowych i płacowych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym Gminy oraz zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 8) utrzymywanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
- 11) zapewnianie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,

- 12) zapewnianie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie, prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestrowych w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, referendów, wyborów organów sołectwa, ławników,
- 14) obsługa techniczno-biurowa narad sołtysów, zebrań wiejskich,
- 15) zabezpieczenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 16) koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, przestrzegania przepisów bhp,
- 17) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
- 18) prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjnych związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia, w tym :
 - a) zaopatrzenie w sprzęt techniczny i wyposażenie Urzędu,
 - b) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, druki, materiały biurowe, czasopisma, pieczęcie, tablice urzędowe,
 - c) właściwa gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, itp.
 - d) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia komunalnego oraz działalności związanej z wykonywaniem funkcji publicznych.
- 20) obsługa techniczno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna organów Rady, w tym:
 - a) obsługa posiedzeń, Rady, Komisji,
 - b) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez organy Gminy,
 - c) współudział w przygotowaniu projektów uchwał organów Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego,
 - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów dla potrzeb organów Gminy,
 - f) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów Gminy, opracowywanie materiałów z obrad; przekazywanie wniosków, opinii, uchwał itp., odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, właściwym organom i jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,

- g) sporządzanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i urządzeń ewidencyjno-rejestrowych związanych z funkcjonowaniem Rady i jej organów .
- 21) organizowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady lub Komisji, Wójta kontaktów z organami sołectw, organizacjami pozarządowymi,
- 22) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz, informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
- 23) organizacyjne przygotowywanie (na zlecenie Przewodniczącego Rady) szkoleń radnych,
- 24) wykonywanie na zlecenie Wójta zadań organu nadzorującego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół)
- 25) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim i Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w Iławie, innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem opieki zdrowotnej w Gminie,
- 26) Przygotowywanie przy współpracy z odpowiednimi jednostkami analiz i ocen stanu opieki zdrowotnej w Gminie.
2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej :
- 1) opracowywanie projektów i stała aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej, w tym między innymi :
- planu OC Gminy,
 - planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
 - planu akcji kurierskiej,
 - dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - dokumentacji materiałowej sprzętu OC.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową przedpoborowych,
- 3) prowadzenie spraw obronnych wynikających z odrębnych przepisów; współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi i innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) prowadzenie kancelarii oraz odpowiednich urządzeń i dokumentacji zapewniających ochronę informacji niejawnych,
- 5) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do właściwego przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

- 6) koordynowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 7) planowanie działań dotyczących realizacji zadań OC w Gminie,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie czynności mających zapewnić sprawne działanie służb, formacji i systemów technicznych OC Gminy, w tym udzielanie pomocy w tym zakresie zakładom pracy z terenu Gminy,
 - 9) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu wczesnego wykrywania zagrożeń czasu pokoju,
 - 10) dokonywanie systematycznych ocen oraz stanu przygotowania formacji OC do działań,
 - 11) organizowanie szkoleń ludności i zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej,
 - 12) udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez właściwe organy administracji oraz planowanie ćwiczeń i treningów formacji OC Gminy,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie gospodarki sprzętem OC w Gminie,
 - 14) zapewnianie warunków materialno technicznych i organizacyjnych do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 15) programowanie (wnioskowanie) w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciw pożarowej.
 - 16) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP.
 - 17) współpraca w zakresie ochrony przeciw pożarowej, z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej,
 - 18) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie przeciw pożarowej należących do kompetencji Gminy; udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.
3. W zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw społecznych:
- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,
 - b. udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c. wykonywanie zadań związanych z wpisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami, a zwłaszcza z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”

- d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
 - e. prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów lub referendów,
 - f. przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - g. tworzenie dokumentacji informatycznej i dokumentowanie przesyłu informatycznego związanego z wydawaniem dowodów osobistych,
 - h. odbieranie i doręczanie dowodów osobistych,
 - i. przekazywanie informacji do MSWiA w zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - j. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych i sprawowanie w tym zakresie kontroli,
4. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu :
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej do chwili całkowitego przejścia tych zadań przez Krajowy Rejestr Sądowy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności; sprawowanie kontroli w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie dla potrzeb organów Gminy i Wójta ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych na terenie Gminy,
 - 5) nadzorowanie działalności targowisk i miejsc wyznaczonych do targowania,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń,
 - 7) współdziałanie z Policją, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady,
 - 8) koordynowanie przygotowań do sezonu turystycznego, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami kontrolnymi oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi,

- 9) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych, zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.

§ 44. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy, zapewnienie dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu Gminy, a w szczególności :

1. W zakresie spraw związanych z budżetem,

- 1) opracowanie na zlecenie Wójta założeń projektu budżetu Gminy, projektów w sprawie zmian w budżecie, a także informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian,
- 3) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 4) zapewnianie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz Gminy,
- 5) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 6) współdziałanie w zakresie kontroli z Komisją Rewizyjną Rady,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej i kontroli dokumentów,
- 8) udział w terminowej i prawidłowej realizacji budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 10) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 11) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
- 12) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
- 13) terminowe i w odpowiedniej wysokości przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- 14) kontrola realizacji zadania publicznego w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania oraz prowadzenie pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,

- 15) prowadzenie Rejestru Umów zawieranych w Urzędzie,
 1. W zakresie księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości:
 - 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań inwestycyjnych,
 - 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 3) rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji środków trwałych,
 - 4) rozliczanie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
 - 5) obsługa finansowo – księgowa sołectw,
 - 6) rozliczanie wyjazdów służbowych,
 - 7) prowadzenie księgowości analitycznej, kontroli terminowości wpłat oraz egzekucji należności z tytułu:
 - a) wieczystego użytkowania gruntów,
 - b) dzierżaw,
 - c) czynszu mieszkaniowego,
 - d) wynajmu lokali dokonywanych przez sołectwa,
 - 16) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
 - 17) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 18) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
 - 19) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów, w tym z wykonania budżetu,
 - 20) prawidłowe ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa,
 - 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 22) obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 23) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) sporządzanie raportów na poszczególne konta bankowe,
 - 25) sporządzanie przelewów bankowych,
 - 26) prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
3. W zakresie płac:
- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,

- 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz PFRON,
- 7) zapewnianie wykonywania audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 45. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat,
- 2) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat oraz proponowanie zmian,
- 3) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat,
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego, w tym wystawianie decyzji administracyjnych, nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat oraz opłaty skarbowej,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych,
- 6) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu posiadania psa , miejscowej i targowej,
- 7) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg podatkowych i pomocy publicznej,
- 8) wystawianie zaświadczeń do spraw emerytalno- rentowych podatników,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stosowanie ulg ustawowych,
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie postępowania w zakresie windykacji z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności podatków, opłat oraz innych należności budżetowych określonych w przepisach szczególnych,

- 14) wydawanie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych,
- 15) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej.

§ 46. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju Lokalnego - należy prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy, realizacji inwestycji, gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, obrotu nieruchomościami, a w szczególności :

1. W zakresie promocji i rozwoju Gminy :

- 1) koordynowanie, organizowanie, współudział w działaniach na rzecz promocji Gminy w kraju i zagranicą,
- 2) przygotowywanie, aktualizacja, koordynowanie prac związanych ze strategią rozwoju Gminy i innych dokumentów programowych o charakterze strategicznym,
- 3) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi,
- 4) współpraca z organizacjami gospodarczymi, pozarządowymi i innymi instytucjami i środowiskami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
- 5) podejmowanie i koordynacja działań w zakresie przygotowania i wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.

2. W zakresie inwestycji gminnych, gospodarki komunalnej, dróg :

- 1) ustalanie potrzeb, planowanie gminnych inwestycji komunalnych oraz współudział w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych (np. oświatowych, sportowych),
- 2) uczestnictwo przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich w zakresie realizacji gminnych inwestycji komunalnych,
- 4) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (oświetlenie dróg, zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, gospodarka odpadami),
- 6) wnioskowanie, współpraca z właściwymi organami i jednostkami w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową, eksploatacją urządzeń wodnomelioracyjnych,

- 7) planowanie zadań i ustalanie potrzeb w zakresie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów i placów,
- 8) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 9) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
- 10) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym; współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
- 12) określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasa drogowego na cele niekomunikacyjne,
- 13) opracowywania planów zimowego odśnieżania dróg i nadzorowanie jego realizacji.

3. W zakresie planowania przestrzennego i ochrony środowiska:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 8) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 9) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,

- 10) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 12) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
- 13) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 14) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 15) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 16) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy.

4. W zakresie obrotu nieruchomościami, leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa :

- 1) realizacja całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości,
- 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych (wyłączanie gruntów z produkcji, przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne),
- 6) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy,
- 7) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 8) organizowanie i kontrola zadrzewień, rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- 10) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalanie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych,
- 11) współpraca z odpowiednimi organami i podmiotami w zakresie wykonywania przepisów o hodowli zwierząt gospodarczych,
- 12) współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie upowszechnienia wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,

- 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją spisów rolniczych i innych badań statystycznych.

§ 47. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska pracy d/s pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych należy:

- 1) podejmowanie działań w celu realizacji określonych programów zawartych w strategii rozwoju Gminy i innych dokumentach o charakterze strategicznym,
- 2) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie projektów i umów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
- 3) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie przygotowywania projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych, w tym merytoryczne przygotowywanie odpowiednich wniosków ,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, w tym na realizację inwestycji o których mowa w pkt. 1 oraz przygotowanie odpowiednich projektów umów,
- 5) uczestnictwo przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.

§ 48. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 3) konsultacje prawne i udzielanie porad prawnych,
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych , w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 49. 1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie zagrożeń ,

- 2) Przygotowywanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu Zarządzania Kryzysowego do akceptacji,
 - 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
 - 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
2. Obsługę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia referat Społeczno-Organizacyjny.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 50.** 1. W terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z jego szczegółowymi postanowieniami.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.
 3. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie
 4. Kierownicy referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego odpowiednio zakresy czynności pracowników referatu.