

**ZARZĄDZENIE Nr 52 /2023**

**Wójta Gminy Jedwabno**

**z dnia 31 maja 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8.03.1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2023 roku, poz. 40 ) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

**§ 1.**

Ustala się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 102/2022 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 września 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

  
**Wójt**

**( Sławomir Ambroziak )**



**Załącznik do zarządzenia  
Nr 52 /2023 Wójta Gminy  
Jedwabno z dnia 31.05.2023 r.**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W JEDWABNIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1.**

**1.**Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie, zwanego dalej „Urzędem”.

**2.**Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 5) zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania spraw obywateli oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej;
- 7) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji;

#### **§ 2.**

**1.**Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Wójta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych wynikających z ustaw;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z właściwym organem administracji rządowej zadań powierzonych;
- 4) innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień międzygminnych.

**2.**Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ;
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ;
- 4) Statutu Gminy;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) aktów wydawanych przez organy gminy;
- 7) innych przepisów szczególnych.

**3.**Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych i stanowi aparat pomocniczy Wójta.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 3.**

**1.**Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

**2.**Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu jest Wójt.

**3.**Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy ;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 3) kierowanie pracą Urzędu;

- 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 8) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracownikom Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i Statutu oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
- 9) przedstawianie Radzie Gminy wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika ;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 14) gospodarowanie mieniem komunalnym.

**4. Wójt może:**

- 1) upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów z oryginałem w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

**5. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) ds. Obronnych;
- 3) ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

**6. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Wójta pozostaje samodzielne stanowisko pracy:**

- 1) ds. obsługi Rady Gminy.

**7. Zwierzchnikiem służbowym samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy jest Przewodniczący Rady Gminy Jedwabno.**

**8. Zwierzchnikiem służbowym stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**

**§ 4.**

W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca i wykonuje zadania określone w § 3 ust.3 regulaminu organizacyjnego.

**§ 5.**

**1.** Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

**2.** Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Spraw Organizacyjnych i Społecznych.

**3.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków, petycji i zapytań radnych;
  - 3) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie;
  - 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy;
  - 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy;
  - 6) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
  - 7) organizacja i koordynacja prac związanych z obsługą techniczną wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
  - 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
  - 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonego upoważnienia;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg mieszkańców;
- 4.** Sekretarz Gminy pełni w Urzędzie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 5.** Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik wyznaczony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
- 6.** Pełnomocnik realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 6**

- 1.** Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
- 2.** Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem.
- 3.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy przedkładanego Wójtowi ;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
  - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej;
  - 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
  - 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
  - 9) wykonywanie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;

- 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych , jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Skarbnik kieruje pracą oraz koordynuje działalność i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego.

### **Rozdział III**

#### **§ 7.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne , którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:
- 1) Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska - „ROŚ”
  - 2) Referat Spraw Organizacyjnych i Społecznych - „RSO”
  - 3) Referat Finansowy - „RF”
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”
2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:
- 1) stanowisko ds. kadr - „OR”;
  - 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - „RG”;
  - 3) stanowisko ds. Obronnych - „OB”;
  - 4) stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – „SO”.

#### **§ 9.**

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Społecznych;
  - 2) Skarbnik Gminy- Główny Księgowy Budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
  - 3) Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska;
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W referatach w czasie nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Wójta na pisemny wniosek kierownika.

#### **§ 10.**

1. Kierownicy referatów organizują pracę referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych jednostek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik referatu , który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

3. Zakres czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt i Zastępca Wójta zgodnie ze sprawowanym nadzorem.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 11.**

1. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 7) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie księgowości oświatowej i Urzędu Gminy ;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 13) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg , ewidencja/;
- 14) prowadzenie księgowości w zakresie usług komunalnych i gospodarki mieszkaniowej;

2. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 2) gospodarka nieruchomościami;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, ustalania cen nieruchomości i ich zbywania;
- 4) ochrona terenów rolnych i leśnych;
- 5) określanie warunków wyłączania gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne;
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd ;
- 7) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów;
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia ;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz całości spraw związanych z podziałami i scalaniem nieruchomości;
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną i wodną;
- 11) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia;
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w tym uzgadnianie decyzji z organami określonymi w ustawie ;
- 13) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym



- gminy;
- 15) opracowywanie dokumentacji w zakresie studium zagospodarowania przestrzennego gminy ,jego zmian i monitoringu ;
  - 16) sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych;
  - 18) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności :
    - a/ prowadzenie spraw w zakresie zarządzania zasobami komunalnymi,
    - b/ utrzymanie budynków i lokali komunalnych oraz dokonywanie ich remontów bieżących,
    - c/ remonty bieżące i kapitalne oraz utrzymanie dróg gminnych,
    - d/ administrowanie oświetleniem ulicznym,
    - e/ utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym organizowanie zbiórki odpadów komunalnych,
    - f/ prowadzenie dokumentacji i organizowanie prac społecznie użytecznych oraz prac osób skazanych wyrokiem sądu do wykonywania pracy na cele społeczne,
    - g/ prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień,
    - h/ utrzymanie czystości na terenie obiektów komunalnych,
  - 19) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie rejestru nieruchomości;
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i pomników;
  - 21) utrzymanie cmentarzy;
  - 22) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
  - 23) utrzymanie i rozbudowa wodociągów, kanalizacji oraz dostarczanie wody, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych;
  - 24) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy;
  - 25) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości aplikowania o środki unijne;
  - 26) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych oraz ich rozliczanie;
  - 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 28) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 29) opracowywanie programów w zakresie rozwoju lokalnego, strategii gminy, planów odnowy miejscowości.
  - 30) prowadzenie portalu internetowego GROBONET oraz dokumentacji w zakresie cmentarzy.

**3. Do zakresu działania Referatu Spraw Organizacyjnych i Społecznych należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań mających na celu organizację turystyki , sportu i kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie spraw objętych zakresem działania Inspektora Bezpieczeństwa Informatycznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy;
- 4) współpraca z sołectwami;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych objętych zakresem działania referatu;
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie funduszu sołectkiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
- 8) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
- 9) obsługa narad Wójta z sołtysami oraz spotkań z mieszkańcami;
- 10) obsługa narad pracowniczych;

- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji ilościowej wyposażenia Gminy Jedwabno;
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
- 14) prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków objętej zakresem działania Referatu;
- 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury oraz współpraca z instytucjami kultury oraz sołectwami;
- 16) informacja europejska;
- 17) krzewienie idei samorządu lokalnego;
- 18) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
- 19) kontakt z mediami prasowymi i telewizyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 20) współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Jedwabnie;
- 21) współpraca z administracją publiczną;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
- 23) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i kont społecznościowych gminy;
- 24) realizacja zadań mających na celu promocję gminy;
- 25) koordynacja dostępności dla osób z potrzebami;
- 26) realizacja zadania dotyczącego dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 27) realizacja i koordynacja zadań w zakresie oświaty oraz współpraca z placówkami oświatowymi;
- 28) realizacja zadań w zakresie zbiorowego transportu publicznego;
- 29) wynajmowanie świetlic wiejskich;
- 30) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw mieszkaniowych gminy, w tym obsługa społecznej komisji mieszkaniowej;

**4.** Do zakresu działania **stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych Urzędu Gminy;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

**5.** W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki pełni **Zastępca** i wykonuje zadania tylko i wyłącznie w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego.

**6.** Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 2) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Gminy,
- 3) realizacja i koordynacja zadań w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami medycznymi,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady Gminy.

**7.** Funkcję **Inspektora Ochrony Danych** sprawuje wyznaczony punkt kontaktowy w ramach odrębnej umowy. Inspektor Ochrony Danych monitoruje przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, przepisów o ochronie danych osobowych, innych

przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

**8.** Bieżącą **obsługę informatyczną** Urzędu Gminy realizuje podmiot zewnętrzny w ramach odrębnej umowy.

**9.** Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** należy w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;

**10.** Do zakresu działania stanowiska pracy **ds. Obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz spraw obrony cywilnej;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowanie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
- 3) realizacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego mających na celu zapobieganie, przygotowanie, prowadzenie działań związanych z klęskami żywiołowymi, katastrofami technologicznymi i innymi zdarzeniami powodującymi sytuację kryzysową;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie informacji niejawnych;
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego .

## **Rozdział V**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta**

#### **§ 12**

**1.** Rada Gminy stanowi akty prawa miejscowego oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

**2.** Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje :

- 1) akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu w formie zarządzeń;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

**3.** Uchwały i zarządzenia wydane przez organy gminy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc / słownie/ , rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

#### **§ 13**

Projekty aktów prawnych winny być opracowane z odpowiednim dla potrzeb samorządu terytorialnego zastosowaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w Rozporządzeniu

Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

#### **§ 14**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty Urzędu.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy przygotowanej z inicjatywy Wójta wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów - Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Wójt.
4. Projekty parafowane przez kierownika przekazuje się Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady zaopiniowane przez obsługę prawną wnosi pod obrady Rady Gminy Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust.5 składa się na stanowisku ds. obsługi Rady i doręcza się radnym w terminie ustalonym w regulaminie Rady Gminy.
7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Wójta zaopiniowane pod względem prawnym, projektodawca kieruje do podpisu Wójta za pośrednictwem nadzorującego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub Kierowników Referatów.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania spraw obywateli oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 15**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

#### **§ 16**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

#### **§ 17**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej.

## **§ 18**

1. Skargi rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Wójt - w sprawach objętych zakresem działania gminy z wyjątkiem gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Wójt, Zastępca Wójta - w sprawach skarg na pracowników urzędu;
- 4) Sekretarz, Skarbnik - w sprawach dotyczących działalności podległych im stanowisk pracy.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta – w środy w godzinach pracy Urzędu ;
- 2) Sekretarz i Skarbnik - codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza.

5. Informacja o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust.2 powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 19**

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Wójta.
3. Regulamin kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

#### **§ 20**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych, skargi podpisuje Wójt.

**4. Wójt osobiście ponadto podpisuje następujące pisma i dokumenty:**

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych ;
- 4) uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Wójta;
- 5) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji i organów samorządowych;
- 6) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji i urzędów;
- 7) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 9) kierowane do prezydentów, burmistrzów, marszałków, starostów i związków komunalnych.

**5. Wójt podpisuje również:**

- 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, pełnomocnictwa do działania.

**6. Zastępca Wójta, Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonują następujących czynności:**

- 1) podpisują z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust. 4 w wypadku jego nieobecności ;
- 2) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

**7. Kierownicy referatów i inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.**

**§ 21**

**1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą , kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach- przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym /umowy, porozumienia/.**

**2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych-opracowana przez Skarbnika.**

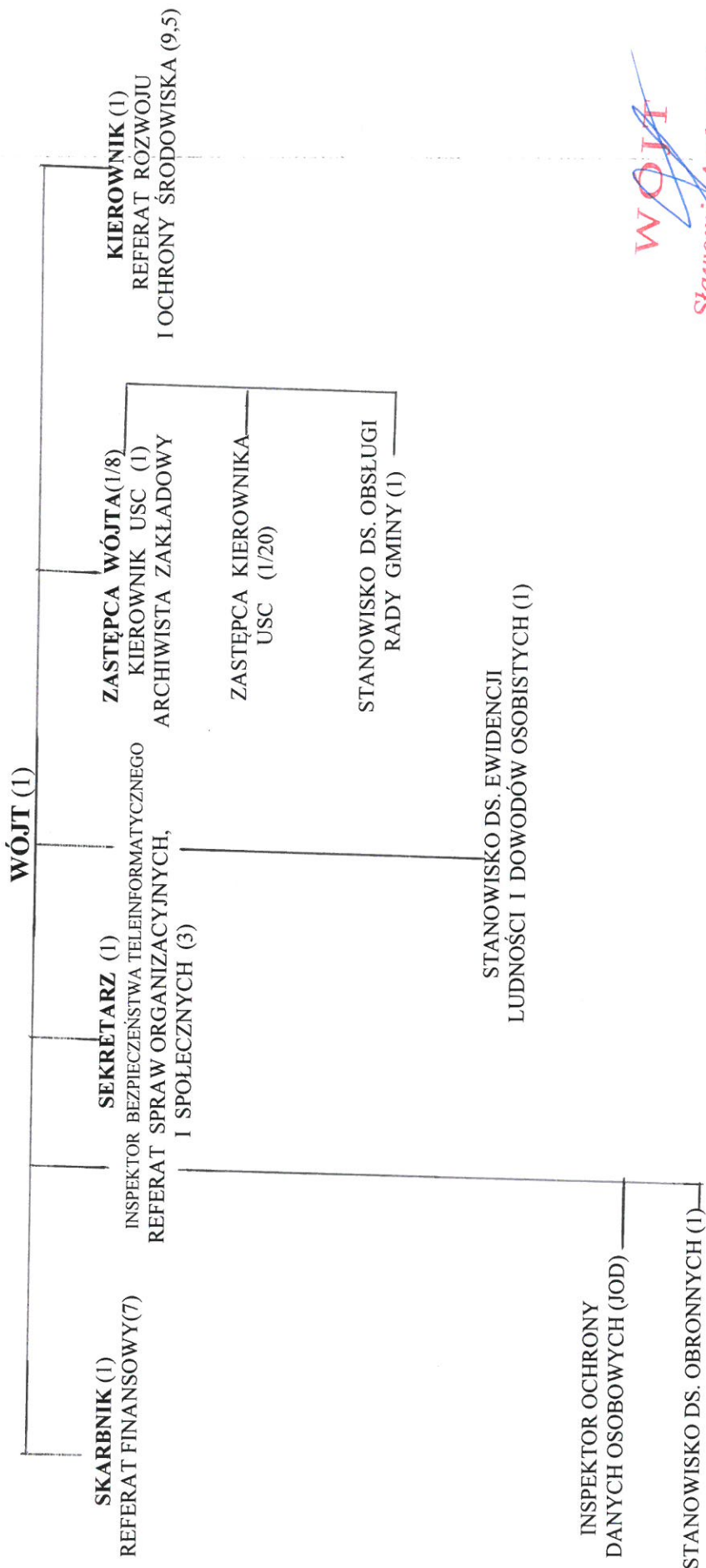
**3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz.67/.**

**4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podpisują : Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów lub inni pracownicy zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8.03.1990r o samorządzie gminnym.**

WOJT  
Sławomir Ambroziak

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie  
z dnia 31 maja 2023 roku.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W JEDWABNIE



**WOJCI**  
*Stawomir Ambroziak*

