

Zarządzenie Nr 23/Or/07
Wójta Gminy Sierpc z dnia 2 stycznia 2007 w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sierpcu.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ nadaję :
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpcu.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpc, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Sierpcu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sierpc,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sierpc ,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sierpc, Zastępcę Wójta Gminy Sierpc, Sekretarza Gminy Sierpc, Skarbnika Gminy Sierpc.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sierpc.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.

§ 5

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 16³⁰ – 17³⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności

faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny. /Or./ w tym Biuro Rady Gminy /BR/
- Referat Finansowy. /Fn/
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska. /RO/
- Referat Architektury i Gospodarki Komunalnej. /AGK/
- Referat Spraw Obywatelskich. /SO/
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych /PiOL/
- Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia. /OKiZ/
- Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego /PRG/
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych. /OC/
- Pion Ochrony – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych /PO/ : Kancelaria Tajna /KT/
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością /ISO/

2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami

kierują:

- 1) referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
- 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

§ 9

1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Pracownicy mianowani Urzędu podlegają ocenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin oceny pracowników stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 19

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) powoływanie pełnomocników do realizacji zadań ustawowych i innych.
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do chwili powołania Zastępcy Wójta czynności określone w punkcie 1 wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 21

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad ich opracowaniem dla pozostałych stanowisk,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganie kpa.
- 11) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań poprzez prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,

- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzonych spraw w celu umieszczania ich w BIP-ie we współpracy ze stanowiskiem do spraw promocji i rozwoju gospodarczego,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy, wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16) przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współudział w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 24

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy kancelaryjno-techniczne, oraz obsługa informatyczna urzędu a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź

kierowanie ich do właściwych wydziałów.

- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 10) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 16) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 17) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 18) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 20) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 21) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 24) organizowanie szkoleń radnych,
- 25) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 26) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 27) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 28) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 29) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 30) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 31) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 32) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 33) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 34) kompletowanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego,
- 35) okresowa analiza stanu bhp,
- 36) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 37) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 38) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

- 39) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 40) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 41) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 42) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 43) Instalowanie oprogramowania i skonfigurowanie współpracy z bazą danych,
- 44) przeszkolenie pracowników w obsłudze komputerów oraz zapoznanie ich z systemami operacyjnymi,
- 45) kontrolowanie prawidłowości obsługi i działalności systemów i komputerów,
- 46) usuwanie awarii systemów komputerowych,
- 47) instalowanie nowo wprowadzonych systemów informatycznych i przeszkolenie pracowników,
- 48) obsługa sieci internetowej i sieci wewnętrznej,
- 49) obsługa techniczna strony internetowej,
- 50) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,
- 51) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 52) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

§ 25

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych
- 13) rozliczanie podatku VAT,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 26

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 27

Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości - za wyjątkiem spraw należących do Referatu Architektury i Gospodarki Komunalnej oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym zakresie,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) egzekucja należności z tytułu użytkowania gruntów, użytkowania wieczystego, dzierżawy mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłat za korzystanie z wodociągów i kanalizacji, miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat z dziennikiem wpłat głównej księgowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,

- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 17) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 18) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 19) sprawy z zakresu nasiennictwa,
- 20) sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
- 21) ochrony powietrza atmosferycznego
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,

§ 28

Do zadań **Referatu Architektury i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, zarządzania drogami gminnymi, działalności gospodarczej, sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z

ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
13) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
14) projektowanie przebiegu dróg,
15) budowę, modernizację i ochronę dróg oraz nadzorowanie inwestycji w tym zakresie,
16) zarządzanie drogami,
17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
18) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
19) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców,
20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
21) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
22) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
23) sprawy związane z targami i targowiskami,
24) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
25) sprawy związane z dodatkami mieszkaniowymi,
26) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
27) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
29) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
30) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
31) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
32) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 29

Do **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

§ 30

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia rejestru ludności i jego aktualizacji
- 3)
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego** należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju gminy oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 6) tworzenie banku danych dla celów promocji,
- 7) organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 8) przygotowywanie i wypełnianie aplikacji do funduszy i fundacji oferujących pomoc finansową samorządom i organizacjom pozarządowym,
- 9) kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach społecznego przekazu,
- 10) kreowanie wizerunku gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informującym o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym oraz opracowywanie i prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych gminy,
- 11) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, radia i internetu,
- 13) opracowywanie programów wizyt przedstawicieli zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,
- 14) opracowywanie ofert inwestycyjnych dla ewentualnych inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 15) obsługa ankiet dotyczących Gminy,
- 16) utrzymywanie kontaktów z organizacjami wspierającymi demokrację lokalną,
- 17) opracowanie materiałów reklamowych gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów.

§ 32

Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 10) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi
- 12) zwalczania chorób zakaźnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności samodzielnego stanowiska.

§ 33

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych** należą sprawy z zakresu ustawy z dnia 21 listopada 1967r, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej, oraz ustawy z dnia 22 stycznia

1999r. a w szczególności:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy na czas obrony przed klęskami żywiołowymi (w tym powodzią, pożarem, huraganem, suszą, trzęsieniem ziemi itp.), awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb Gminy w powyższym zakresie, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w tym:

a) zapewnianie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczanie skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu,

b) przygotowywanie planów i organizacja przeprowadzania akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia na terenie Gminy, a także przygotowywanie stosownych projektów i zarządzeń porządkowych Wójta,

c) przygotowywanie (we współpracy z innymi komórkami Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy) projektów opinii, uzgodnień i decyzji Wójta w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa oraz na wypadek klęsk żywiołowych bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,

d) prowadzenie szkolenia Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy,

e) zlecanie ekspertyz w przedmiocie zagrożenia klęskami żywiołowymi, katastrofami, awariami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu,

f) systematyzowanie, aktualizacja, przekazywanie informacji i gromadzenie danych dotyczących budowli obronnych, obiektów magazynowych, systemów urządzeń alarmowych obrony cywilnej oraz innych, niezbędnych zapobieganiu klęskom żywiołowym, katastrofom, awariom, skażeniom i innym zagrożeniom o powszechnym lub lokalnym zasięgu,

g) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o:

- klęskach żywiołowych,
- katastrofach, awariach i skażeniach,
- zagrożeniach innego typu o powszechnym lub lokalnym zasięgu.

2) wykonywanie zadań Gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu, w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących tym działaniom.

3) prowadzenie ewidencji analityczno- ilościowej sił i środków niezbędnych do zapobiegania i minimalizacji skutków zdarzeń mających znamiona katastrofy,

klęski żywiołowej itp.

W zakresie obrony cywilnej:

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- b) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
- c) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy, określonych w przepisach szczególnych,
- d) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych,
- e) planowanie operacyjne, w tym:
 - opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
 - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
 - organizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - kontrola i nadzór nad aktualizacją planów działania formacji OC,
 - planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia budowli ochronnych oraz wyznaczonych sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, itp.,
 - ciągła aktualizacja planu ewakuacji i przyjęcia ludności,
 - współdziałanie z jednostkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia oraz innymi jednostkami spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- f) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej, będącym na ewidencji Urzędu Gminy

W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny, w tym:
 - a) organizacja i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,/administrowanie rezerwami osobowymi/,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi/,
 - c) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - d) zawiadamianie Komendanta Wojskowej Komendy Uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, oraz radnych podlegających czynnej służbie wojskowej oraz występowanie do właściwego terenowego organu wojskowego o zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - e) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do

czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
f) nadzór nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych,
g) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
h) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przeznaczeniu do wykonywania świadczeń osobistych,
i) uczestniczenie w opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, w tym ustalanie zakresu zadań obronnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu na czas zagrożenia i wojny,
j) określanie zadań obronnych gminnych jednostek organizacyjnych na czas wojny,
k) zapewnienie zdolności Urzędu Gminy do wykonywania zadań w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa:
- sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
- utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- zapewnienie łączności i obiegu informacji,
- prowadzenie stałej kontroli nad realizacją zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy,
l) realizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
ł) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
m) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
n) udostępnianie lokali na zakwaterowanie przejściowe wojska, na wniosek właściwego organu wojskowego, wydawanie decyzji dotyczącej zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych - budynków, pomieszczeń i terenów oraz decyzji o odszkodowaniu w powyższych sprawach,
o) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odroczenia od czynnej służby wojskowej.

2) przygotowywanie i przedkładanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych, służących dofinansowaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji obrony cywilnej w zakładach pracy.
Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§34

Do zadań **Pionu ochrony** należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. W skład pionu

ochrony wchodzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Kierownik kancelarii tajnej.

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
11. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
12. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
13. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
14. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
15. przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
16. wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
17. odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
18. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do

pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,

22. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,

23. wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,

24. uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,

25. wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

Do zadań **Kierownika** kancelarii tajnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,

2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,

3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,

5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§35

Do zadań Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy nadzór nad działaniami mającymi na celu wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001 w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpcu przyjęty Zarządzeniem Nr 23/Or/06 Wójta Gminy Sierpc z dnia z dnia 20 marca 2006r.