

ZARZĄDZENIE NR 69/2012
WÓJTA GMINY SZCZYTNO

z dnia 31 lipca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczytno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Szczytno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Szczytnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Szczytno nr 52 z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczytno, wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczytno

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczytno, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu;
- 2) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie;
- 3) strukturę wewnętrzną urzędu;

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczytno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczytno;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczytno;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczytno;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szczytno;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczytno;
- 7) referatach – należy przez to rozumieć referaty urzędu;
- 8) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio wójtowi;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczytno.

3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta i funkcjonuje jako jednostka budżetowa gminy.

4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

6. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczytno, ul. Łomżyńska 3.

7. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, wynikające z ustaw, statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;
- 4) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

8. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznanych przez radę środków na wynagrodzenia, określa Wójt.

9. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.

10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

§ 2. ORGANIZACJA URZĘDU

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownicy referatów.

3. Wójtowi bezpośrednio podlegają: Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy.

4. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz.

5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i Urzędu, a także sprawuje nadzór nad zakresem finansowym funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy.

6. Prawa i obowiązki Skarbnika - Głównego Księgowego regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzony przez Wójta.

7. Skarbnik jest zatrudniany przez Wójta na podstawie uchwały rady o powołaniu.

8. W razie nieobecności w pracy Skarbnika zastępuje go Zastępca Skarbnika Gminy.

9. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referaty:

- a) ogólno-organizacyjny;
- b) finansowo-podatkowy;
- c) rozwoju lokalnego, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i promocji gminy;
- d) oświaty, kultury, zdrowia i rekreacji.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- b) radca prawny;
- c) ds. archiwum zakładowego.

10. Obsługa prawna Urzędu może być prowadzona na podstawie umowy cywilno-prawnej.

11. Pracownicy, którym w zakresie czynności, upoważnieniu lub niniejszym regulaminie, a także odrębną ustawą powierzono wykonywanie określonych obowiązków w Urzędzie, odpowiadają za ich niewykonanie lub nienależyte wykonanie w rozumieniu przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisów regulujących kwestie odpowiedzialności pracowników samorządowych.

§ 3. ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKRE TARZA I SKARBNIKA

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) realizowanie polityki płacowej;
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym;
- 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji Urzędu;
- 10) ustalanie regulaminu pracy Urzędu i innych określonych przepisami prawa;
- 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 13) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 15) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO;
- 16) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu;
- 5) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków;
- 6) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Rady i jej przewodniczącego;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 8) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta;
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień;
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu w zakresie merytorycznym.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 2) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonywanie kontroli kasy;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatków lokalnych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie;
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 4. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

2. Do podstawowych obowiązków Kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy, polegające przede wszystkim na zachowaniu ciągłości pracy Referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania;
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
- 7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu (BIP) i strony internetowej Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór na wykorzystaniem przysługujących podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, mający na celu pełne ich wykorzystanie w ramach danego roku kalendarzowego, na zasadach ustalonych w ramach referatu.

3. Kierownicy referatów są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

4. Kierownicy referatów pod względem merytorycznym podlegają bezpośrednio Wójtowi.

5. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać od Wójta upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

6. Do zadań i obowiązków wspólnych Kierowników referatów i pracowników należy wywiązanie się z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta, a także zapewnienie sprawnego funkcjonowania własnej komórki organizacyjnej poprzez planowanie i podział pracy, a w szczególności:

- 1) posiadanie i aktualizacja kwalifikacji i znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w oparciu o funkcjonujące w Urzędzie systemy;
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 6) zachowanie wysokiego poziomu kultury osobistej w kontakcie z klientami Urzędu oraz innymi instytucjami;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji objętej ochroną prawną, w tym ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i Rady;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;
- 13) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 14) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 15) realizowanie zamówień publicznych wyłączonych z działania ustawy prawo zamówień publicznych i współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych na jej podstawie;
- 16) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu;
- 17) realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej z zakresu pracy komórki organizacyjnej, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 18) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 19) kompetentne i godne postępowanie kształtujące korzystny wizerunek Urzędu i Gminy.

7. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe i rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa, niniejszym regulaminie, regulaminie pracy oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe, które skutkują nieprawidłowościami w funkcjonowaniu Urzędu lub realizacji zadań Gminy;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w miejscu pracy;
- 3) ochronę informacji prawnie chronionych, do których posiadają dostęp w ramach wykonywanych zadań;
- 4) powierzone składniki majątku Gminy.

§ 5. ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I.

Referat Finansowo-Podatkowy (RFP).

1. Zadania kierownika referatu wykonuje Skarbnik w razie jego nieobecności Zastępca Skarbnika. Ilekroć w przepisach jest mowa o Kierowniku referatu, w odniesieniu do Referatu Finansowo-Podatkowego oznacza to Skarbnika.

2. W referacie funkcjonują stanowiska pracy określone w „Wykazie stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Szczytno” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Skarbnik dysponuje odpowiednio wykwalifikowanymi pracownikami, których jest bezpośrednim przełożonym.

4. Do zadań referatu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 3) analiza realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu Gminy;
- 5) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych Gminy na podstawie porozumień zawartych przez Wójta z kierownikami tych jednostek;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji ujmowanie jej wyników w księgach rachunkowych Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 15) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych;
- 16) windykacja dochodów budżetowych;
- 17) sporządzanie list płac;
- 18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS i wszystkich innych dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 19) sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina;
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 23) sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów;
- 24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;

- 25) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 26) dokonywanie przelewów;
- 27) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 28) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych;
- 29) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 31) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego
- 32) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 34) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 35) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 36) prowadzenie kasy Urzędu i obsługa kasowa jednostek oświatowych Gminy;
- 37) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów;
- 38) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 39) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 40) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 41) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 42) wystawianie dokumentu Rp-7 dla byłych pracowników szkół gminnych oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży;
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży;
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 44) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne;
- 45) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu oraz:
 - a) dokonywanie zmian we wpisach;
 - b) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu;

- c) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym;
 - d) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
- 46) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań;
 - 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu finansów;
 - 48) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów;
 - 49) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
 - 50) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 51) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 52) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
 - 53) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

II. Referat rozwoju lokalnego, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i promocji gminy(RR).

- 1. Referatem kieruje Kierownik referatu.
- 2. Celem wykonywania zadań referatu Kierownik referatu dysponuje odpowiednio wykwalifikowanymi pracownikami, których jest bezpośrednim przełożonym.
- 3. W referacie funkcjonują stanowiska pracy określone w „Wykazie stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Szczytno” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
- 4. W razie nieobecności w pracy Kierownika referatu zastępuje go pracownik referatu, który obowiązek zastępstwa ma zapisany w zakresie czynności lub pracownik doraźnie wyznaczony przez Wójta.
- 5. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym i gruntami;
 - 2) zarządzanie kryzysowe;
 - 3) współpraca z ochotniczymi strażami pożarniczymi;
 - 4) realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej;
 - 5) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 6) gospodarowanie przestrzenne;
 - 7) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
 - 8) promocja gminy;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie architektury i budownictwa;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa;
 - 11) prowadzenie spraw wojskowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody;
 - 13) utrzymanie porządku i gospodarki odpadami;
 - 14) realizacja zadań z zakresu ładu przestrzennego;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;

18) prowadzenie inwestycji i remontów.

III. Referat ogólno-organizacyjny „ROO”

1. Referatem kieruje Kierownik referatu.

2. W celu realizacji zadań referatu Kierownik referatu dysponuje odpowiednio wykwalifikowanymi pracownikami, których jest bezpośrednim przełożonym.

3. W referacie funkcjonują stanowiska pracy określone w „Wykazie stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Szczytno” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnych rejestrów skarg i wniosków, zarządzeń i obwieszczeń Wójta;
- 3) obsługi organizacyjnej i technicznej (zaopatrzenie w materiały biurowe, środki bhp, prasę, publikacje książkowe, wyposażenie biurowe, pieczęcie);
- 4) obsługi administracyjnej siedziby Urzędu i placu przed budynkiem (okresowe kontrole stanu technicznego, drobne sprawy i remonty, zapewnienie dostaw energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, systemy alarmowe ppoż. i antywłamaniowe);
- 5) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń budynku i placu przed budynkiem Urzędu;
- 6) obsługi informatycznej urządzeń i systemów informatycznych;
- 7) prowadzenia kadr pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 8) koordynowania staży praktyk, uczniów i studentów, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 9) obsługi Biura Rady;
- 10) obsługi jednostek pomocniczych Gminy w zakresie ich łączenia, dzielenia, znoszenia oraz wyboru ich organów;
- 11) ewidencjonowania ludności i wydawania dowodów tożsamości;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców;
- 13) utrzymanie samochodów służbowych;

IV. Referat oświaty, kultury, zdrowia i rekreacji „SO”

1. Referatem kieruje Kierownik referatu.

2. W celu realizacji zadań referatu Kierownik referatu dysponuje odpowiednio wykwalifikowanymi pracownikami, których jest bezpośrednim przełożonym.

3. W referacie funkcjonują stanowiska pracy określone w „Wykazie stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Szczytno” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Do zadań referatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz ustawą Karta Nauczyciela jako organ prowadzący dla szkół i przedszkoli publicznych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących organizacji podległych placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;
- 5) przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym, a w szczególności przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, realizacja stypendium – wydanie dyspozycji wypłaty;

- 6) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych w okresie przyuczenia do wykonywania określonej pracy i określonego zawodu, a w szczególności przyjmowanie wniosków od pracodawców, wydawanie decyzji;
- 7) realizacji Lokalnego Programu Wspierania Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży;
- 8) prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej i sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz inne podmioty;
- 9) prowadzenie kontroli w jednostkach oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, oraz działalności administracyjnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów zamieszkałych na terenie Gminy do szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej, rekreacji i wypoczynku;
- 15) prowadzenie ewidencji gminnych kąpielisk i spraw związanych z ich utworzeniem i funkcjonowaniem nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych lub jednostek;
- 16) prowadzenie ewidencji pól namiotowych i spraw związanych z ich zaszeregowaniem;
- 17) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o zbiorcach publicznych;
- 18) wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem świetlic wiejskich;
- 20) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE obejmujących realizację zadania z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i rekreacji.

V. Samodzielne stanowiska

1. Radca prawny. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności, rozwiązywania stosunku pracy i innych spraw pracowniczych;
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, ugód, statutów i regulaminów;
- 4) prowadzenie spraw sądowych przed Sądami Powszechnymi, Sądami Administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o Radcach Prawnych;

2. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Do obowiązków inspektora kontroli wewnętrznej i zewnętrznej należy zaliczyć w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli;
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej;
- 3) ustalanie tematyki i zakresu kontroli;
- 4) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
- 5) nadzór nad zespołami wykonującymi czynności kontrolne oraz egzekwowanie od członków zespołów kontrolujących rzetelnego i terminowego, z zachowaniem obowiązujących procedur, prowadzenia postępowania kontrolnego oraz rzetelnego i terminowego sporządzenia dokumentacji pokontrolnej;
- 6) występowanie z wnioskiem do kierownika jednostki zarządzającego kontrolę o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, o rzeczoznawcę;

- 7) wnioskowanie do zarządzającego kontrolę w sprawie powołania rzeczoznawcy dla wyrażenia opinii w zakresie przedmiotu kontroli lub o pracownika spoza pracowników sobie podległych, posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu;
- 8) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej;
- 9) uczestnictwo w naradach pokontrolnych;
- 10) opracowanie projektu zaleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji Wójta;
- 11) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów zarządzeń Wójta i po ich zatwierdzeniu przedstawianie ich do akceptacji Wójtowi.

3. Archiwista Zakładowy. Do zadań archiwisty zakładowego w szczególności należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 6. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Książkę kontroli zewnętrznych urzędu prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Sekretarz, przy współpracy Skarbnika i inspektora kontroli wewnętrznej i zewnętrznej organizuje system kontroli wewnętrznej. Osoby te sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli.
4. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna w Urzędzie funkcjonuje jako kontrola zarządcza wprowadzona w życie odrębnym zarządzeniem.

§ 7. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, W TYM SKARG I WNIOSKÓW.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrywane w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwianie spraw wymagających postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu dwóch miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej proste i najbardziej celowe formy załatwiania.

5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują odpowiednie przepisy dotyczące postępowania administracyjnego, podatkowego, a także inne dotyczące danej sprawy.

6. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby lub podmioty uczestniczące w postępowaniu nie ponosiły szkody z powodu nie znajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek, a przed wydaniem decyzji umożliwiają stronom zapoznanie się z aktami sprawy.

7. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stają temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być ustalone w aktach w formie odpowiedniej adnotacji (notatki służbowej).

8. Z rozmów prowadzonych z interesentami oraz czynności prowadzonych w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatkę dołącza się do akt właściwej sprawy.

9. Pracownik Urzędu załatwia sprawy bez zbędnej zwłoki.

10. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownik Urzędu obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

11. Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionej przyczyny nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

12. Każdy pracownik Urzędu przechowuje akta spraw niezakończonych i akta spraw zakończonych nie przekazanych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt określonymi odrębnymi przepisami.

13. Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz, przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki.

14. Kierownicy referatów, a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach, obowiązani są przyjmować interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. Radni Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są poza kolejnością.

15. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym w sekretariacie Urzędu.

16. Kontrolę, nadzór oraz koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

17. Pracownicy Urzędu zobowiązani są:

- 1) zgłaszać przydzielone im do załatwienia skargi i wnioski do rejestru prowadzonego przez sekretariat Urzędu;
- 2) rozpatrywać i załatwiać skargi i wnioski z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) dokonywać odpowiednich adnotacji w rejestrze skarg i wniosków, m.in. o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także o ewentualnych terminach ich załatwienia, przyczynach powstania zwłoki, itp.

§ 8. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

1. Do osobistej akceptacji Wójta należą:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów innych krajów;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;

6) oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy w ramach należących do jej kompetencji.

2. Sekretarz w ramach udzielanych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:

- 1) w przypadku nieobecności Wójta - podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1;
- 2) podpisywania innych decyzji i pism zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 3) stwierdzania własnoręczności podpisów na podstawie delegacji ustawowych oraz dokonuje poświadczeń za zgodność z oryginałem pism wytworzonych w Urzędzie lub adresowanych do Urzędu.

3. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt jednoosobowo. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do tej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

4. Dokumenty przedstawiane Wójtowi do podpisu powinny być zweryfikowane pod względem ich treści i właściwej redakcji przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę i jego bezpośredniego przełożonego. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę odpowiada za merytoryczną treść dokumentów i potwierdza uzgodnienie ich treści pod względem prawnym. Na dokumentach tych zamieszcza się nazwisko, imię i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego dokument i parafę Kierownika referatu (na kopii w lewym dolnym rogu pisma).

§ 9. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) decyzje i postanowienia;
- 3) obwieszczenia i informacje.

2. Projekty aktów prawnych wydawane przez Radę i Wójta muszą być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

3. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

4. Akty prawne muszą zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt;
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, itd.;
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją;
- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie;
- 10) określenie aktów, które tracą moc;
- 11) klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji aktu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

5. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

6. Na projektach aktów prawnych, o których mowa w ust. 5 przedstawionym do podpisu Wójtowi lub Przewodniczącemu Rady powinno być zamieszczone nazwisko, imię i podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sprawę, której projektowany akt prawny dotyczy. Pracownik składający podpis ponosi odpowiedzialność za merytoryczną treść dokumentu i potwierdza uzgodnienie jego treści pod względem prawnym.

7. Projekty uchwał pracownik merytoryczny przekazuje do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu, a następnie, po ich zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego przekazuje do biura rady w terminie umożliwiającym zachowanie zasad zwoływania sesji rady.

8. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik biura rady, a odpisy pracownicy merytoryczni przygotowujący projekt aktu prawnego.

9. Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska oraz kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpowiednie odpisy uchwał dotyczące zakresu ich zadań.

10. Pracownik biura rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał w wersji papierowej i elektronicznej.

11. Projekty zarządzeń Wójta, pracownik merytoryczny je przygotowujący przekazuje do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu, a następnie, po ich zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego i Sekretarza przekazuje do podpisu wójtowi.

12. Po podpisaniu zarządzenia przez Wójta, pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje oryginał wraz z jego formą elektroniczną pracownikowi prowadzącemu rejestr zarządzeń w celu ich zaewidencjonowania i umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

13. Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy otrzymują od pracowników merytorycznych, którzy byli odpowiedzialni za przygotowanie danego aktu prawnego odpisy zarządzeń dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona w odrębnych przepisach.

3. Sekretarz i Kierownicy referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z regulaminem w terminie 14 dni od daty podpisania zarządzenia przez Wójta wprowadzającego niniejszy regulamin.

4. Pracowników nowo zatrudnionych zapoznaje z regulaminem przy przyjmowaniu do pracy Sekretarz.

5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez podległych mu pracowników postanowień regulaminu.

6. Kierownicy referatów opracowują zakres czynności podległym pracownikom i przedłożą do zatwierdzenia Wójtowi.

7. Kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy zakres czynności opracowuje Sekretarz Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

8. Załącznikami do regulaminu są:

1) schemat organizacyjny Urzędu – załącznik Nr 1;

2) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Szczytno- załącznik nr 2.

9. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może być dokonana w drodze zarządzenia Wójta.