

## ZARZĄDZENIE Nr 60/17

### WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI z dnia 31 października 2017 r.

#### w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pszczółkach nadanym zarządzeniem nr 35/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 01 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1875)

**zarządzam, co następuje:**

#### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pszczółkach nadanym Zarządzeniem Nr 35/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 czerwca 2017 r., zwanym dalej Regulaminem, dokonuje się następujących zmian:

1) zmienia się treść § 9 ust. 3 pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

„9) Stanowisko ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji”

2) zmienia się treść §9 ust. 3 pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) Stanowisko ds. promocji”

3) w § 9 ust. 3 uchyla się pkt 9 a

4) zmienia się treść §17, który otrzymuje brzmienie:

„§17

Stanowisko ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji

1. Do zadań w zakresie edukacji należy w szczególności:

- 1) Ustalanie sieci przedszkoli i szkół,
- 2) Zakładanie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli i szkół,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół,

- 6) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy,
- 7) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 8) ocena pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 9) przyznawanie nauczycielom i dyrektorom nagrody organu prowadzącego,
- 10) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 11) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół,
- 12) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi,
- 13) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 14) kontrola spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania tych obowiązków,
- 15) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
- 16) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 17) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 18) przechowywanie porozumień w sprawie wysokości stawek żywieniowych w stołówkach,
- 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie nauczania indywidualnego,
- 21) nadzór nad realizacją doksztalcania nauczycieli,
- 22) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
- 23) przygotowanie i realizacja programów związanych z realizacją zadań oświatowych,
- 24) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o Systemie Informacji Oświatowej oraz ustawy Prawo Oświatowe.”

2. Do zadań w zakresie archiwizacji dokumentacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w urzędzie,

- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
  - 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 4) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Wójt Gminy lub Gmina i które nie mają sukcesora,
  - 5) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji archiwum zakładowego,
  - 7) porządkowanie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 8) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku konieczności wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 10) inicjowanie i przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres obligatoryjnego przechowywania minął,
  - 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego
3. Pracownik na stanowisku ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji pełni funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej. Do zadań przydzielonych w tym zakresie należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej w urzędzie,
  - 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
  - 3) nadzór nad aktualizacją dokumentacji kontroli zarządczej,
  - 4) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym m.in. z zakresu zarządzania ryzykiem
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kontroli zarządczej”

5) zmienia się treść §22, który otrzymuje brzmienie:

„§22

## Stanowisko ds. promocji

Do zadań w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z cyklicznymi i okazjonalnymi imprezami gminnymi,
- 2) uczestnictwo w imprezach promocyjnych na oraz poza terenem gminy,
- 3) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 4) przygotowywanie stoisk promocyjnych podczas imprez na oraz poza terenem gminy,
- 5) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w gminie,
- 6) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy, opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 7) realizacja innych form promocji,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie projektów o charakterze nieinwestycyjnym, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) nadzór nad tablicami informacyjnymi w urzędzie i na terenie gminy.”

6) w § 27 uchyla się pkt 8

### § 2

1. Zmienia się treść Załącznika Nr 2, Załącznika nr 3, Załącznika nr 4, Załącznika nr 6 do Regulaminu.
2. Nowe brzmienie załączników, o których mowa w ust.1, zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 57/2017 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 06 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

### § 4

Zobowiązuje się panią Katarzynę Walińską do przedłożenia niniejszego Zarządzenia wszystkim pracownikom urzędu.

### §5

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 60/17  
Wójta Gminy Pszczółki  
z dnia 31 października 2017 r.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 35/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 czerwca 2017 r.

### WYKAZ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY:

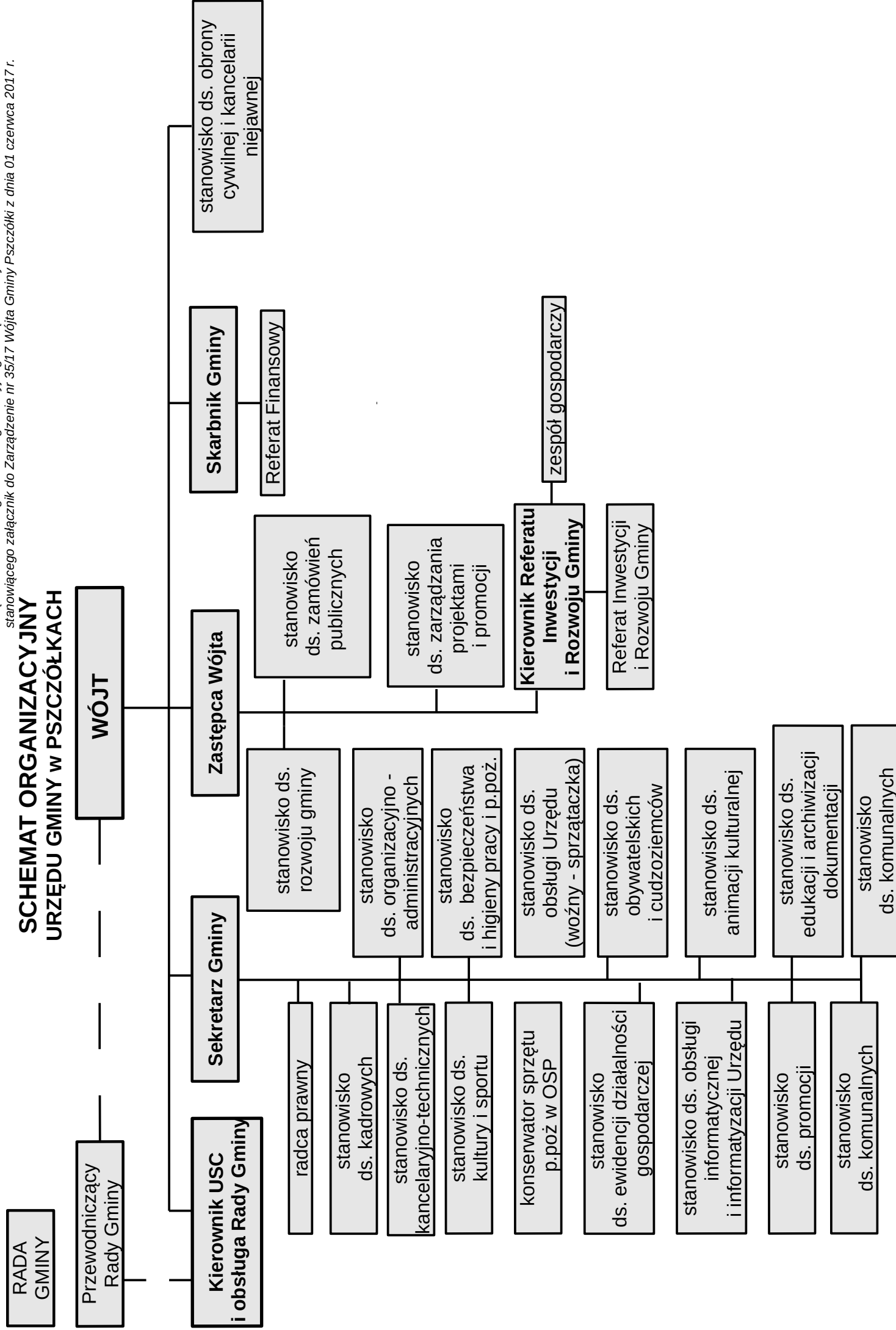
Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt	- Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta	- Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy - Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	—
7.	ds. kadrowych	- ds. promocji - ds. zamówień publicznych
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	- Zastępca Wójta
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	- w zakresie USC: ds. obywatelskich i cudzoziemców, - w zakresie obsługi Rady Gminy: ds. zamówień publicznych
10	ds. obywatelskich i cudzoziemców	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy - ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji

11	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej	- w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, - w zakresie spraw kancelarii niejawnej i ochrony informacji niejawnych: ds. obywatelskich i cudzoziemców,
12	ds. BHP i p. poż	–
13	ds. zarządzania projektami i promocji	- ds. zarządzania projektami i promocji - ds. zamówień publicznych - ds. rozwoju gminy - ds. promocji - ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji
14	ds. rozwoju gminy	- ds. zarządzania projektami i promocji - kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy
15	ds. kultury i sportu	- ds. animacji kulturalnej - ds. zamówień publicznych - ds. kadrowych
16	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu
17	ds. zamówień publicznych	ds. zarządzania projektami i promocji
18	ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji	- ds. obywatelskich i cudzoziemców - ds. promocji - ds. ewidencji działalności gospodarczej - ds. zarządzania projektami i promocji
19	ds. kancelaryjno – technicznych	- ds. kultury i sportu - ds. zamówień publicznych - ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej - ds. ewidencji działalności gospodarczej
20	ds. promocji	- ds. animacji kulturalnej - ds. zarządzania projektami i promocji - ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji
21	ds. ewidencji działalności gospodarczej	- ds. komunalnych - ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji

22	ds. komunalnych	- ds. ewidencji działalności gospodarczej - ds. komunalnych
23	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
24	ds. ochrony środowiska	- ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej
25	ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
26	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	- ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej - ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury drogowej
27	ds. budownictwa i inwestycji	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. geodezji (geodeta gminny) - ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej
28	ds. geodezji (geodeta gminny)	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. infrastruktury drogowej - ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej
29	ds. zagospodarowania przestrzennego	- ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej - ds. budownictwa i inwestycji - ds. geodezji (geodeta gminny)
30	ds. infrastruktury drogowej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
31	ds. inżynierii środowiska	- ds. ochrony środowiska - ds. inżynierii środowiska
32	ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	- ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. geodezji (geodeta gminny) - ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej

33	ds. nieruchomości i opłat	- ds. zagospodarowania przestrzennego
34	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku
35	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
36	ds. księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej - ds. płac - ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT - ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy
37	ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej - ds. wymiaru podatku
38	ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT	- ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - ds. księgowości budżetowej
39	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	- ds. księgowości budżetowej - ds. księgowości podatkowej - ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT - ds. wymiaru podatku - ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej
40	ds. płac	ds. płac
41	konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej
42	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
43	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
44	dozorca oczyszczalni ścieków kanalizacji sanitarnej	- dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, - przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
45	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PSZCZÓŁKACH



## STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracown.:
1	Wójt				wybór	1	1
2		ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii niejawnej (KNI)		Wójt	umowa o pracę	0,5	1
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)			Wójt	umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)			Wójt	powołanie	1	1
5		ds. zarządzania projektami i promocji (ZPP)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	2	2
6		ds. rozwoju gminy (ROG)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
7		ds. zamówień publicznych (ZPZ)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
8	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy (KRI)			Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
9		Referat inwestycji i Rozwoju Gminy(RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
10			ds. geodezji (geodeta)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1

				gminny)				
11				ds. zagospodarowania przestrzennego	Kierownik Referatu	umowa o pracę		
12				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
13				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
14				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
15				ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
16				ds. nieruchomości i opłat	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
17				ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
18				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej - dozorecy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	5	5
19				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
20			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	3	3
21				palacz centralnego ogrzewania/robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	
22	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1

23		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
24			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	5	5
25				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
26				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
27				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
28				ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
29				ds. płac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	2	2
30				ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
31	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
32			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
33			ds. organizacyjno – administracyjnych		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
34			ds. edukacji i archiwizacji dokumentacji (EDU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
35			ds. promocji (PRO)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
36			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

37			ds. kultury i sportu <b>(KIS)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
38			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu <b>(INF)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	3
39			Radca Prawny <b>(RPU)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
40			ds. kancelaryjno-technicznych <b>(SEK)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
41			ds. ewidencji działalności gospodarczej <b>(DZG)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
42				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
43			ds. kadrowych <b>(ZZL)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
44			ds. komunalnych <b>(KOM)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
45			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. <b>(BHP)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1
46			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP <b>(POZ)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1

**Liczba etatów: 61,5**

**Liczba pracowników: 64**

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1**

Niniejsze zasady dotyczą opracowywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.

### **§ 2**

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy Urzędu na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

### **§ 3**

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego ani wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### **§ 4**

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Urzędu:

- 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

### **§ 5**

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

### **§ 6**

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy Pszczółki, Wójt Gminy Pszczółki),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),

4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pszczółkach).

## § 7

1. Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, na przykład przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... z późn. zm. ...) Rada Gminy uchwała, Wójt zarządza, co następuje”.

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

## § 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :

- 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
- 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem:

- 1) paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką;
- 2) ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
- 3) punkty mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu -"art."
- 2) dla paragrafu -"§"
- 3) dla ustępu - "ust."
- 4) dla punktu - "pkt"
- 5) dla litery - "lit."

## § 9

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.

2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i

celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

### **§ 10**

1. Projekt przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.

2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi.

### **§ 11**

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :

1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - dla uchwał Rady,

2) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej - dla zarządzeń Wójta.

2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

3. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń na okres minimum 30 dni od daty podpisania, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się.

4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem. Jedną kopię uchwały, wywiesza na tablicy ogłoszeń na okres minimum 30 dni od daty podpisania (w przypadku, gdy czynność ta określona została w zapisach uchwały).

### **§ 12**

1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy zawiadamia niezwłocznie informatyka o podpisaniu uchwał. Informatyk publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej nie później, niż dwa dni po powzięciu informacji o ich podpisaniu.

3. Za terminową publikację uchwał w BIP odpowiada pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za opracowanie zarządzenia niezwłocznie po jego podpisaniu przesyła go informatykowi w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Informatyk publikuje akt w BIP w ciągu dwóch dni od jego otrzymania.

5. Za terminową publikację w BIP zarządzeń odpowiada pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej.