

**ZARZĄDZENIE NR 100/20**  
**WÓJTA GMINY GRABOWO**

z dnia 28 lutego 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grabowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/19 Wójta Gminy Grabowo z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo:

a) Rozdziale I Postanowienia ogólne § 1 otrzymuje brzmienie: " § 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grabowo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zasady funkcjonowania i zadania Urzędu.
- 2) Zakresy działania poszczególnych stanowisk w Urzędzie.
- 3) Strukturę wewnętrzną Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grabowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabowo;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowo;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabowo;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grabowo;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grabowo;
- 7) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
- 8) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grabowo;
- 12) Kierowniku USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie;
- 13) Zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie,
- 14) archiwum - należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Gminy Grabowo,
- 15) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO)."

b) w Rozdziale 2 Organizacja Urzędu § 6 otrzymuje brzmienie: "§ 6. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień."

c) w Rozdziale 2 Organizacja Urzędu § 7 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

4) " Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy,

- b) Kierownik USC,
- c) Zastępca Kierownika USC,
- d) Stanowisko ds. organizacji i obsługi urzędu,
- e) Radca prawny – zatrudniony na podstawie umowy zlecenie,
- f) Stanowisko ds. bhp i ppoz. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenie,
- g) Inspektor Ochrony Danych."

d) w Rozdziale 3 Organizacja Urzędu w § 9 ust. 1 i ust. 2 skreśla się słowa "Zastępcy Wójta",

e) w Rozdziale 3 Organizacja Urzędu skreśla się § 10 „ Zastępca Wójta wykonuje zadania....",

f) w rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu Część I Zadania wspólne § 15 otrzymuje brzmienie: " §15. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem określa Sekretarz Gminy wraz z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Zakres czynności Skarbnika i Sekretarza Gminy określa Wójt.

3. Zakresy czynności określają obowiązki uprawnienia, zakres odpowiedzialności oraz zasady zastępstw w czasie nieobecności pracownika". "

g) w Rozdziale 6 Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie § 48 i 49 otrzymuje brzmienie: "§ 48. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) Wójta - w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 15.30 do 16.00 oraz we wtorki od 8.00 do 12.00,
- 2) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy Urzędu,
- 3) poszczególne stanowiska w Urzędzie - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 49.** W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik Urzędu. "

h) w Rozdziale 7 Podpisywanie pism w § 53 ust. 2 otrzymuje brzmienie: " 2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy . ,,

i) w Rozdziale 8 Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie w § 54 ust. 4, 5 i 6 otrzymuje brzmienie: " 4. W przypadku, gdy adresatem pisma jest Wójt Gminy (WG), Sekretarz (SG) lub Skarbnik (SkG), pracownik kancelarii ogólnej dostarcza korespondencję na odpowiednie stanowisko. 5. Pracownik Urzędu przyjmuje za pokwitowaniem korespondencję od: a/ pracownika kancelarii ogólnej, b/ pracowników Urzędu Gminy w przypadku pism wewnętrznych adresowanych do WG/ SG/SkG, c/ w wyjątkowych sytuacjach od innych osób ( starsze lub niepełnosprawne). 6. Korespondencja przekazywana WG/ SG/SkG osobiście podczas spotkań lub określona w pkt. 5 winna być przekazana pracownikowi kancelarii do rejestracji w tym samym dniu."

j) załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu otrzymuje brzmienie - załącznik.

k) załącznik nr 2 do niniejszego regulmainu otrzymuje brzmienie - załącznik.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Andrzej Piętka**