



**WÓJT**  
**GMINY ŚWIĘTAJNO**

## ZARZĄDZENIE Nr Or 0050. 8. 2018

**Wójta Gminy Świętajno**

**z dnia 16 kwietnia 2018 r.**

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

### § 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świętajno przyjętym zarządzeniem Or 0050.3.3018 Wójta Gminy Świętajno z dn. 17 stycznia 2018 r. wprowadza się zmiany:

1) § 9 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gminnych planów i dokumentów strategicznych (plany rozwoju, plany odnowy miejscowości, strategie),
- 2) koordynacja spraw z zakresu uczestnictwa gminy w Programie „Odnowa Wsi Woj. Warmińsko-Mazurskiego”
- 3) koordynacja spraw z zakresu zarządzania jakością w urzędzie,
- 4) kierowanie pracami wykonywanymi przez urząd w ramach spisów powszechnych, w ramach zadania zleconego na podstawie odrębnych przepisów, ustaleń i porozumień, itp.
- 5) reprezentowanie gminy oraz przyjmowanie interesantów w urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej i współpracy z mediami (prasa, radio, telewizja),
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji kontroli zewnętrznej w gminie,

2). W §10 ust.1 pkt.20c skreśla się.

3). W §10 ust.3 otrzymuje brzmienie: Sekretarz Gminy prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i organizacją wyborów, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów i określonym odrębnie.

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

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

2. Pracownicy urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:

- a. znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- b. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- c. prawidłowe przytaczanie w przygotowywanych dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń, stosowanie właściwych pieczęci, itp., oraz przestrzegania zasad pisowni zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim,
- d. właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
- e. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.,
- f. należyte stosowanie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z właściwością stanowiska pracy, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zakresem posiadanych upoważnień, oraz zarządzeniami kierownika urzędu, w szczególności:
  - identyfikacji operacji przetwarzania danych osobowych,

