

**ZARZĄDZENIE NR 102/2019**  
**WÓJTA GMINY MALECHOWO**

z dnia 2 października 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Malechowo Nr 3/2019 z dnia 19 lutego 2019 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

**Radosław Nowakowski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 102/2019  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 2 października 2019 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MALECHOWO**

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Malechowo zwanego dalej „Urzędem”.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malechowo,
- 2) Radzie, Komisjach – należy przez to rozumieć Radę Gminy Malechowo i jej komisje,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo, Sekretarza Gminy Malechowo, Skarbnika Gminy Malechowo,
- 4) Kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć referat bez dookreślenia, w tym również samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Malechowo,
- 6) Kierownika referatu bez dookreślenia – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Malechowo, w tym również Komendanta Straży Gminnej,
- 7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Malechowo.

**§ 3.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Statutu Gminy Malechowo,
- 6) innych obowiązujących przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu Gminy Malechowo jest miejscowość Malechowo.

**§ 5.** Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Malechowo.

## **Rozdział 2.** **Zakres działania urzędu**

§ 6.1. Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do właściwości gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

3. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów gminy,
- 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów stanowionych przez organy gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych związanych z organizacją sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - c) przechowywanie dokumentów,
  - d) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 7.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

### **Rozdział 3.** **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

§ 9. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje Sekretarz, przejmując całokształt zadań należących do Wójta, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta, oraz ponosząc odpowiedzialność za pracę urzędu.

§ 11. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

### **Rozdział 4.** **Zadania wójta, sekretarza oraz skarbnika**

§ 12. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych oraz poleceń służbowych.

§ 13. W ramach podziału czynności Wójt sprawuje bezpośredni nadzór na pracach:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,

- 3) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) Zastępcy Kierownika USC,
- 5) Komendanta Straży Gminnej,
- 5) Radcy Prawnego,
- 6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych ,
- 7) Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 14. Dopuszcza się zatrudnianie w Urzędzie Gminy, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażystów, których wynagrodzenie wraz z pochodnymi w całości lub w części jest refundowane z innych źródeł.

§ 15. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowaniu jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 4) wydawanie, w nagłych przypadkach przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 5) przygotowanie projektu budżetu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie Sekretarza, kierowników referatów lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 9) przekazywanie uchwał organom nadzoru,
- 10) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) nadzorowanie zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 18) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 20) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 21) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych oraz wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 22) kontakt z mediami, z tym, że Wójt może upoważnić inną osobę do podejmowania działań w tym zakresie,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 16.1. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
  - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- a w szczególności:
- 1) nadzór na mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
  - 2) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
  - 3) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
  - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
  - 8) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
  - 9) nadzorowanie nad załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz prowadzeniem centralnego rejestru,
  - 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującym prawem,
  - 11) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
  - 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie,
- 15) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów prawa w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy referatami,
- 17) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników urzędu,
- 18) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych,
- 19) współdziałanie z Radą Gminy,
- 20) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają kierownicy referatów.

4. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno – Administracyjnym i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

§ 17.1. Do zadań **Skarbnika**, będącego jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizacja,
- 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 5) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 10) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,



- 11) kontrola legalności dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji budżetu,
  - 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - 13) opracowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

## **Rozdział 5. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu**

§ 18.1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska, używające następujących symboli oznakowania akt:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) Wójt Gminy .....   | W                |
| 2) Sekretarz Gminy.....   | S                |
| 3) Skarbnik Gminy.....  | SG               |
| <b>2. Referat Organizacyjno – Administracyjny .....</b>                             | <b>10 etatów</b> |
| 1) Stanowisko ds. organizacji i kadr, Inspektor Ochrony Danych Osobowych .....      | RO               |
| 2) Starszy Informatyk, Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych .....    | RO.I             |
| 3) Stanowisko ds. obsługi biura rady .....  | RO.II            |
| 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, Zastępca Kierownika USC..... | RO.III/USC       |
| 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych .....                     | RO.IV            |
| 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i BHP .....                                  | RO.V             |
| 7) Stanowisko ds. promocji, informacji i rozwoju .....                              | RO.VI            |
| 8) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.....         | RO.VII           |
| 9) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych .....             | RO.VIII          |
| 10) Sprzątaczk  |                  |
| <b>3. Referat Finansów i Budżetu .....</b>  | <b>8 etatów</b>  |
| 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy .....  | SG               |
| 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.....                                       | RFB.I            |
| 3) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych .....                              | RFB.II           |
| 4) Stanowisko ds. księgowości.....  | RFB.III          |
| 5) Stanowisko ds. ewidencji i egzekucji podatkowej.....                             | RFB.IV           |
| 6) Zastępca Skarbnika Gminy.....  | RFB.V            |

7) Stanowisko ds. księgowości .....	BFB.VI
8) Stanowisko ds. księgowości .....	RFB.VII
<b>4. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej .....</b>	<b>4 etaty</b>
1) Kierownik Referatu .....	RIGP
2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa .....	RIGP.I
3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego .....	RIGP.II
4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami .....	RIGP.III
<b>5.Referat Gospodarki Komunalnej .....</b>	<b>13 etatów</b>
1) Kierownik Referatu .....	RGK
2) Stanowisko ds. mienia komunalnego .....	RGK.I
3) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej .....	RGK.II
4) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej .....	RGK.III
5) Pracownik gospodarczy .....	<b>7 etatów</b>
7) Konserwator.....	<b>2 etaty</b>
<b>6. Referat Oświaty Kultury i Sportu .....</b>	<b>4 etaty</b>
1) Kierownik Referatu.....	ROKS
2) Główny księgowy oświaty .....	ROKS.I
3) Stanowisko ds. księgowości i płac.....	ROKS.II
4) Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych oświaty .....	ROKS.III
<b>7. Straż Gminna .....</b>	<b>2 etaty</b>
1) Komendant Straży Gminnej .....	SGM.I
2) Strażnik Straży Gminnej.....	SGM

§ 19.1. Pracą referatów kierują kierownicy.

2.W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez Wójta kierownik lub pracownik.

## **Rozdział 6.**

### **Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 20. **Kierownicy referatów** odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie referatów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) gospodarowanie mieniem oraz przyznanymi środkami budżetowymi,

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp. i ppoż., przepisów o zamówieniach publicznych, nadzór nad ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 5) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz ich realizacja,
- 2) opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do podniesienia efektywności wykorzystania środków budżetowych,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza należących do ich kompetencji.

§ 22. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjno – Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 2) zapewnienie koordynacji funkcjonowania referatów oraz prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 9) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,

- 10) prowadzenie ewidencji ludności,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców,
- 12) administrowanie systemem informatycznym urzędu, w tym zakup programów i urządzeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów, nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem oraz przetwarzaniem informacji w formie elektronicznej dla potrzeb urzędu,
- 13) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemów komputerowych,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
- 16) przygotowanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendum oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami do rad gmin, do rad powiatów i do sejmików województw,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 19) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 21) prowadzenie zbioru dzienników ustaw i innych aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 24) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, podań oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich,
- 27) prowadzenie ewidencji majątku zakupionego w ramach środków sołeckich,
- 28) prowadzenie ewidencji radnych gminy oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 29) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek,
- 30) inicjowanie i organizacja imprez gminnych,

- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i zrzeszeniami mieszkańców,
- 34) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 35) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 36) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie dla gminy środków finansowych z funduszy pomocowych, w tym z funduszy pozabudżetowych oraz ich rozliczanie,
- 37) w zakresie spraw zadań **obronnych**:
- a) realizacja wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie doskonalenia systemu obronnego i szkolenia obronnego,
- b) koordynowanie prac związanych z planowaniem obronnym na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny obejmującym:
- „ Plan operacyjny funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - „ Plan przegotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa”,
  - dokumentację głównego stanowiska kierownika Wójta Gminy,
  - prowadzenie spraw wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
  - realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta,
  - realizacja przedsięwzięć związanych z prowadzenie rejestru przedpoborowych oraz kwalifikacją wojskową,
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - organizacja i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej,
  - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- 38) w zakresie **zarządzania kryzysowego**:
- a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
- opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia „ Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
  - realizacja zaleceń Starosty do „ Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”,

- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z „ Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- organizowanie pracy i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powołanych przez Wójta w celu realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- utrzymanie w stałej gotowości do działania systemów łączności radiotelefonicznej,
- wykonywanie zadań wynikających z „ Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego”,

39) w zakresie **obrony cywilnej**:

- a) realizacja wytycznych Starosty Sławieńskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - b) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - c) opracowywanie i aktualizacja „ Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
  - d) opracowywanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego e sytuacji kryzysowych”,
  - f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - h) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy,
  - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - j) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej,-
- 40) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej.
- 41) wydawanie decyzji administracyjnej zatwierdzającej regulamin strzelnicy.

§ 23. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansów i Budżetu** należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie i nadzór nad realizacją budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu i gminy,
- 5) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 6) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- 7) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) kontrola podatkowa podatników,
- 9) wymiar, pobór i egzekucja podatków i innych opłat lokalnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) w zakresie płac i ubezpieczeń pracowników urzędu,
- 12) naliczanie i dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń związanych z zadaniami pozostającymi we właściwości referatu,
- 14) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku od towarów i usług (VAT),
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem gminy.

**§ 24.** Do zadań i kompetencji **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym odbiór i uruchomienie inwestycji,
- 2) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji przetargowych na inwestycje gminne i remonty,
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wewnętrznymi,
- 4) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) bieżące monitorowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych dla zadań inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji, z zakresu prawa wodnego i leśnictwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i pozyskiwaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 8) opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 9) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego (ODR) na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej oraz współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 11) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie decyzji rozgraniczeniowych i scaleniowych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego, kartograficznego i geologicznego,
- 14) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłat za odpady komunalne,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

§ 25. Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej** należą w szczególności sprawy:

- 1) eksploatacja i zarządzanie gminną infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną w sposób zapewniający nieprzerwane dostawy usług, w standardzie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
- 5) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni gminnej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi,
- 7) wyliczanie i pobieranie opłat cmentarnych,
- 8) gospodarka komunalnymi lokalami użytkowymi i mieszkalnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłat za wodę i ścieki,
- 10) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym, użyczeniem lub inną formą użytkowania nieruchomości gminnych,
- 12) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowania i dzierżaw,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.



§ 26. Do zadań i kompetencji **Referatu Oświaty Kultury i Sportu** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie oraz utrzymanie szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 3) nadzorowanie organizacji placówek oświatowych i ich pracy,
- 4) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych w zakresie powierzania funkcji dyrektora i jego odwoływania oraz oceny pracy dyrektorów,
- 6) ocenianie pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) współdziałanie z Kuratorium Oświaty,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz zestawień zbiorczych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) opracowywanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych oraz nadzorowanie racjonalnego, celowego i terminowego wydatkowania środków przez placówki oświatowe,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z rozliczeń wykorzystanych dotacji z zadań realizowanych przez placówki oświatowe,
- 17) nadzorowanie opracowywania planów finansowych przez dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych i ich zmian,
- 18) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
- 19) badanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 20) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 21) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek oświatowych zgodnie z przepisami,
- 22) gromadzenie i archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentów finansowo-księgowych obsługiwanych placówek oświatowych,

- 23) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez obsługiwane placówki,
- 24) współdziałanie z instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż Gmina podmioty,
- 26) ustalanie wysokości kwot dotacji otrzymywanych od innych gmin na pokrycie kosztów korzystania przez dzieci z ich terenu z różnych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Malechowo oraz weryfikowanie wysokości kwot dotacji przekazywanych do innych gmin z tytułu korzystania przez dzieci z terenu gminy Malechowo, z różnych form wychowania przedszkolnego w innych gminach,
- 27) ustalanie zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, ich kontrola i rozliczanie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych w placówkach oświatowych,
- 29) kreowanie, organizowanie i wspieranie inicjatyw związanych z właściwym wykorzystaniem czasu wolnego przez dzieci i młodzież,
- 30) współpraca ze służbami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 31) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych,
- 32) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty, kultury i sportu oraz inicjowanie podejmowania powyższych działań przez placówki oświatowe,
- 33) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami,
- 34) nadzorowanie działalności instytucji kultury,
- 35) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników sportowych,
- 37) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola realizacji tych zadań, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków,
- 38) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku od towarów i usług ( Vat),
- 39) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 40) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- 41) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,

42) nadzorowanie działalności placówek wsparcia dziennego.

§ 27. Straż Gminna - zadania i kompetencje Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej w Malechowie oraz przepisy ustawy o strażach gminnych.

§ 28.1. W urzędzie tworzy się „ pion ochrony informacji niejawnych”, funkcjonujący w ramach Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego funkcję pełni Starszy Informatyk,
- 2) kierownik kancelarii informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań i kompetencji **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach administracyjnych,
  - 2) przygotowywanie planu ochrony informacji niejawnych i jego realizacja,
  - 3) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa,
  - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. **Kierownik kancelarii niejawnej** odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

§ 29.1. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności

sprawy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów,
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
- 4) organizowanie uroczystości ślubnych i jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

2. Zakres zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być realizowany przez pracownika w ramach przypisanego zakresu czynności na innym stanowisku pracy.

§ 30.1. Do zadań **Radcy Prawnego** należą w szczególności sprawy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 3) udział w opracowaniu projektów aktów prawnych,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe.

2. Obsługa prawna może być dodatkowo realizowana przez umowy cywilnoprawne z kancelarią radcy prawnego. Zakres obsługi prawnej – obowiązki i kompetencje określa umowa.

**§ 31.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** na mocy art. 39 ust 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązku spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych o i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania’,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie**

**§ 32.** Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy – we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy,
- 2) Wójt, Sekretarz, Skarbnik – w sprawach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) Kierownicy referatów – w stosunku do swoich podwładnych.

**§ 33.** Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji przez ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo, zgodnie z ustalonymi zasadami (przepisami, ustawami),
- 3) kontroli następnej – obejmującej badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 34.** Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie działań arytmetycznych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogram kontroli lub w sposób wyrywkowy,
- 5) kontrole prowadzone są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 35.** Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy gminy,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 36.** Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gminy,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

**§ 37.1.** W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Sekretarz zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Umowy i dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz.

3. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

4. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu,

z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

5. Wszystkie dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi są parafowane przez kierownika referatu oraz zawierają inicjały osoby opracowującej dokument.

**§ 38.** Projekty umów cywilno- prawnych zawieranych przez gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów**

§ 39.1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa od 7.15 do 15.15,
- 2) czwartek od 7.00 do 16.00,
- 3) piątek od 7.00 do 14.00.

2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 40 1. Interesanci przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.

2. Interesantom udziela się informacji wyczerpująco, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.

4. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwienia spraw obywateli określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.

§ 41. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni Wójt przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.

§ 42. 1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

3. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie petycji, skarg i wniosków obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

## **Rozdział 10.**

### **Przepisy końcowe**

§ 43. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 44. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 45. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.



