

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. Wójt w razie jego nieobecności lub niemożliwości 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 referendumi,
 - 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 |
| 2. Referat Organizacyjno – Administracyjny | 10 etatów |
| 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 | |
| 3. Referat Finansów i Budżetu | 8 etatów |
| 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
4. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	4 etaty
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
5.Referat Gospodarki Komunalnej	13 etatów
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	7 etatów
7) Konserwator.....	2 etaty
6. Referat Oświaty Kultury i Sportu	4 etaty
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
7. Straż Gminna	2 etaty
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.

