

# Regulamin Organizacyjny



## Urzędu Gminy Małdyty

### SPIS TREŚCI:

Rozdział	I	Postanowienia ogólne .....	str. 2
Rozdział	II	Organizacja wewnętrzna Urzędu .....	str. 4
Rozdział	III	Zakresy działania komórek organizacyjnych .....	str. 6
Rozdział	IV	System korespondencji i obiegu dokumentów .....	str. 15
Rozdział	V	Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli .....	str. 16
Rozdział	VI	Kontrola zarządcza .....	str. 17
Rozdział	VII	Postanowienia końcowe .....	str. 18
		Załączniki .....	str. 20

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Małdyty.
2. Urząd Gminy Małdyty jest jednostką organizacyjną Gminy Małdyty, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt Gminy Małdyty wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy Małdyty pomaga sprawować Wójtowi Gminy Małdyty funkcję organu wykonawczego Gminy Małdyty w zakresie realizowania zadań publicznych.
4. Siedzibą Urzędu Gminy Małdyty jest miejscowość Małdyty.

### § 2

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty**;
- 2) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Małdyty**;
- 3) **Gminie**, należy przez to rozumieć **Gminę Małdyty**;
- 4) **Radzie**, należy przez to rozumieć **Radę Gminy Małdyty**;
- 5) **Wójtce**, należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Małdyty**;
- 6) **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć **Zastępcę Wójta Gminy Małdyty**;
- 7) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć **Sekretarza Gminy Małdyty**;
- 8) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Małdyty**;
- 9) **Pełnomocniku**, należy przez to rozumieć **Pełnomocnika Wójta Gminy Małdyty** do prowadzenia określonego rodzaju spraw i zagadnień, w ramach samodzielnego stanowiska pracy;
- 10) **Referatach**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu **Referaty** oraz równorzędne im **komórki organizacyjne Urzędu**;
- 11) **Kierownikach**, należy przez to rozumieć **Kierowników Referatów** oraz **kierowników** równorzędnych Referatom **komórek organizacyjnych Urzędu**.

### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Urzędu.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 4

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi, jako kierownikowi Urzędu.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i czynności.
4. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegając bezpośrednio Wójtowi.
5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Sekretariatu Urzędu, obsługą interesantów oraz funkcjonowaniem systemu korespondencji i obiegu dokumentów, w tym przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy Urzędu oraz realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) monitorowanie spraw z zakresu wewnętrznej polityki antymobbingowej;
- 4) przygotowywanie lub ocena projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta monitorowanie właściwego i terminowego przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta przez innych merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Urzędu;
- 5) koordynowanie prac i czynności związanych z obsługą biurową oraz techniczno-organizacyjną Urzędu i organów Gminy;
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z prawnoinstytucjonalnym funkcjonowaniem Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 7) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, w tym rejestru zarządzeń Wójta, rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru instytucji kultury;
- 8) współpraca bieżąca z Radą, udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady;
- 9) współorganizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami powszechnymi, referendumi, spisami powszechnymi, konsultacjami społecznymi i wyborami ławników sądowych;
- 10) monitorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 11) monitorowanie stosowania obowiązujących procedur kontroli zarządczej, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wyników kontroli, w tym kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 12) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa pod kątem aktualizacji regulaminu organizacyjnego.

## **§ 5**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić poszczególnych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 6**

1. Wójt, w drodze zarządzenia, może powołać oraz odwołać Zastępcę Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w okolicznościach określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.).

## **§ 7**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, podlegając bezpośrednio Wójtowi.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego;
  - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
  - 5) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Gminy oraz opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
  - 6) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie w Urzędzie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

### **§ 8**

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
  - 1) wyboru – Wójt;
  - 2) powołania – Skarbnik, Zastępca Wójta;
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - 2) pomocniczych i obsługi.

### **§ 9**

1. Pracodawcą Wójta i zatrudnionych pracowników jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze odrębnej uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników – wykonuje Wójt.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### **§ 10**

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa w szczególności Statut Gminy Małdyty oraz ustawa z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*.

#### **§ 11**

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone przyporządkowanymi im symbolami:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Sekretariat Urzędu                                       | – SU;    |
| 2) Referat Finansowy  | – FN;    |
| 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa | – GKMiR; |
| 4) Referat Oświaty i Wychowania                             | – OŚW;   |
| 5) Referat Promocji i Rozwoju Lokalnego                     | – RL;    |

- |   |        |
|---|--------|
| 6) Urząd Stanu Cywilnego  | – USC; |
| <i>oraz samodzielne stanowiska pracy:</i>   |        |
| 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Przeciwpożarowej | – OC;  |
| 8) Radca Prawny   | – RP;  |
| 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  | – POI; |
| 10) Inspektor Ochrony Danych  | – IOD; |
| 11) Audytor Wewnętrzny  | – AW.  |

## **§ 12**

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta (w przypadku powołania);
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) Kierownik Referatu Finansowego
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty i Wychowania;
- 9) Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju Lokalnego;
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§ 13**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, w tym osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy, określają „zakresy czynności”, gromadzone i przechowywane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kadr.
3. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa wchodzi dodatkowo następujące stanowiska o charakterze pomocniczym i obsługi:
  - 1) Sprzątaczką;
  - 2) Konserwator-Kierowca (2);
  - 3) Konserwator-Palacz;
  - 4) Pracownik oczyszczalni ścieków (7).

## **§ 14**

1. Organizację wewnętrzną Urzędu przedstawia „Schemat struktury organizacyjnej”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W związku z wykonywaniem określonych zadań i czynności, poszczególni pracownicy Urzędu mogą jednocześnie łączyć zakres swoich obowiązków z pełnieniem funkcji (wyznaczonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem lub pisemnym poleceniem) „pełnomocnika”, „koordynatora” lub „inspektora” do prowadzenia określonych spraw. W takim przypadku pracownicy wykonujący te funkcje nie muszą być wykazywani jako wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej.

## **§ 15**

1. Kierownicy referatów nadzorują i kontrolują wykonywanie zadań swojego referatu, co do zasady określonych w niniejszym Regulaminie, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Kierownicy referatów organizują pracę swojego referatu i ustalają propozycje zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników, ostatecznie akceptowanych przez Wójta.
3. Kierownicy referatów dokonują okresowych i bieżących ocen podległych pracowników, odpowiadając bezpośrednio za dyscyplinę i przestrzeganie przepisów pracy w swoim referacie, w tym za podnoszenie swoich kwalifikacji i podległych im pracowników.
4. Kierownicy referatów odpowiadają, w ramach swoich kompetencji i upoważnień, za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, a także ich późniejsze skuteczne wykonywanie.
5. Kierownicy referatów, stosownie do merytorycznego zakresu działania ich referatu, są odpowiedzialni za kontrolę przestrzegania obowiązku publikowania niezbędnych informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w wymaganych przez prawo publikatorach.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

## **§ 16**

1. Referaty i równorzędne im komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji organów Gminy oraz konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych im komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań własnych oraz Urzędu jako całości, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
  - 2) współdziałanie z innymi referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach pokrywających się lub częściowo wykraczających poza bezpośredni zakres zadań, w tym w ramach przygotowywania i wykonywania aktów prawa miejscowego;
  - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i sołectwami Gminy oraz koordynowanie ich pracy;
  - 4) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej;
  - 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Gminy zadania z zakresu pożytku publicznego;
  - 6) przyjmowanie skarg, wniosków, postulatów i petycji osób fizycznych i prawnych – oraz ich rozpatrywanie, stosownie do właściwości i zakresu czynności;
  - 7) sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz, informacji, ocen i sprawozdań,
  - 8) opracowywanie i opiniowanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
  - 9) opracowywanie i opiniowanie projektów strategii, wieloletnich programów działania i rozwoju Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności;
  - 10) pomoc i współpraca z Radą i radnymi oraz właściwymi merytorycznie komisjami Rady;

- 11) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej – stosownie do obowiązujących przepisów;
- 12) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 13) stosowanie zasad przepisów zamówień publicznych;
- 14) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań;
- 15) odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- 16) tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) stosowanie obowiązujących procedur kontroli zarządczej;
- 18) przestrzeganie zasad postępowania dotyczących pracowników samorządowych, w tym obowiązującego w Urzędzie „Kodeksu etycznego”.

## **§ 17**

### **1. Do zakresu działania Sekretariatu Urzędu należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Wójta i Urzędu, w tym zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, przechowywanie i zabezpieczanie kluczy i pieczęci urzędowych;
- 2) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w „Dzienniku Korespondencji” – zgodnie z obowiązującym w Urzędzie system korespondencji i obiegu dokumentów – oraz przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym, zgodnie z dekreacją;
- 3) wysyłanie lub doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 4) obsługa interesantów, w tym obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Wójta;
- 5) obsługa spotkań, zebrań i narad Wójta z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie „terminarza spotkań”;
- 6) zapewnienie właściwej ewidencji, możliwości skutecznego gromadzenia, przechowywania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych – prowadzenie archiwum Urzędu stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów prawa;
- 7) prowadzenie wybranych ewidencji i rejestrów, w tym rejestru informacji publicznych wywieszanych na tablicach informacyjnych Urzędu, list obecności pracowników Urzędu, książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu, ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy, ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **2. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu, pomoc w realizacji wykonywania budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
- 3) prowadzenie księgowej ewidencji majątku Gminy oraz opracowywanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 4) prowadzenie kasy Urzędu oraz obsługa kasowa Urzędu i Gminy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, windykacja należności pieniężnych;

- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 8) obsługa finansowo-księgowo sołectw;
- 9) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie w tym zakresie stosownych licencji i zezwoleń;
- 11) prowadzenie ewidencji obiektów agroturystycznych oraz usług hotelarskich;
- 12) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie akt osobowych i związanej z nimi dokumentacji;
- 13) współuczestniczenie w realizacji procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, organizacji służby przygotowawczej oraz dokonywania okresowych ocen pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji wynikających z zatrudniania pracowników, praktyk i staży zawodowych, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 15) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami i zwolnieniami lekarskimi pracowników, ewidencjonowanie, kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, egzekwowanie obowiązku okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 19) monitorowanie przepisów prawa pracy pod kątem aktualizacji obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania;
- 20) sporządzanie list płac i świadczeń pieniężnych dla radnych i sołtysów.

**3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa należy w szczególności:**

- 1) bieżące utrzymanie gminnej infrastruktury technicznej, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 2) prowadzenie i obsługa gminnych inwestycji i remontów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu budowy, remontów, bieżącego utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów, elementów infrastruktury transportowej oraz zarządzania drogami gminnymi i organizacji ruchu drogowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, bieżącego utrzymania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody, estetyki, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji, oświetlenia ulicznego, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń własnościowych, sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad gospodarką komunalną;



- 9) utrzymanie targowisk i hal targowych;
- 10) utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym, współdziałanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania świetlic wiejskich, boisk, placów zabaw, kąpielisk, terenów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 13) utrzymanie gminnych cmentarzy komunalnych, nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych i miejscami pamięci narodowej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 15) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 16) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie przeciwdziałania i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ładu i planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz oddziaływania na środowisko;
- 18) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wydawanie lub przygotowywanie decyzji w sprawie opłat planistycznych oraz opłat adiacenckich;
- 21) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 23) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym wydierżawianie, zbywanie i nabywanie mienia komunalnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z własnością mienia komunalnego, inwentaryzowanie mienia komunalnego, prowadzenie rejestru wpływających do Urzędu aktów notarialnych;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości oraz nadawania numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom;
- 26) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną i leśną oraz łowiectwem na terenie Gminy;
- 27) organizacja spisów rolnych, współpraca z samorządem rolniczym oraz prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników;
- 28) prowadzenie spraw, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, związanych z udzielaniem zamówień publicznych – stosownie do obowiązujących przepisów, organizacja i przeprowadzanie przetargów i zamówień publicznych;
- 29) rozliczanie i realizacja płatności w ramach funduszy sołeckich;

- 30) rozliczanie zużycia paliw płynnych pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego eksploatowanych w jednostkach OSP w Gminie, rozliczanie i realizacja wypłat ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ratowników OSP;
- 31) prowadzenie, we współpracy z Referatem Promocji i Rozwoju Lokalnego, gminnego „Punktu Obsługi Inwestora”.

**4. Do zakresu działania Referatu Oświaty i Wychowania należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 2) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki oświatowej, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) monitorowanie konieczności wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnym jednostkom oświatowym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom;
- 6) monitorowanie wyposażenia szkoły lub placówki oświatowej w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo--profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu powierzania stanowiska dyrektora oraz wykonywanie niezbędnych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 8) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego, a także w szkołach;
- 9) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego;
- 10) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, oraz uzupełnianiem sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych o publiczne inne formy wychowania przedszkolnego;
- 11) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych, z wyjątkiem specjalnych, mających siedzibę na obszarze gminy;
- 12) zapewnianie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, a do ukończenia przez dziecko 7 lat – także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej – jeśli droga dziecka z domu do szkoły przekracza ustawowe odległości;
- 13) organizowanie i zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom, młodzieży i uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej placówki oświatowej, albo zapewnianie zwrotu rodzicom kosztów przewozu dzieci z tego tytułu;
- 14) nadzór kontroli spełniania obowiązku szkolnego oraz kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;

- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół podstawowych i placówek oświatowych z terenu gminy oraz spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych i placówek oświatowych z terenu gminy;
- 17) prowadzenie czynności związanych z uchwalaniem i przestrzeganiem regulaminu udzielania stypendiów i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 18) współpraca z nadzorem pedagogicznym, w tym dokonywanie oceny arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz dokonywanie oceny pracy dyrektorów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań oświatowych.

**5. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:**

- 1) kompleksowa promocja Gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, współpraca i kontakty z mediami;
- 2) prowadzenie promocyjnej strony internetowej Urzędu w „mediach społecznościowych” oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 3) prowadzenie „Punktu Informacji Turystycznej”, współtworzenie i promowanie produktu turystycznego Gminy i Regionu;
- 4) tworzenie banku danych na temat lokalnej przedsiębiorczości, inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość oraz promowanie gminnej oferty inwestycyjnej;
- 5) współpraca i wspieranie działań gminnych organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy, przygotowywanie projektów umów i programów, w tym rocznych i wieloletnich programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami; sektorem prywatnym oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, prowadzenie spraw związanych z integracją europejską i współpracą z zagranicą;
- 8) inicjowanie działań i przedsięwzięć na rzecz współpracy z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i rekreacji;
- 9) organizacja, koordynowanie i promowanie gminnych imprez z zakresu kultury, sportu, turystyki i rekreacji oraz odbywających się na terenie gminy imprez masowych;
- 10) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju sołectw oraz wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów;
- 12) pozyskiwanie, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, monitorowanie prawidłowej realizacji i

- raportowanie efektów projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) organizowanie i koordynowanie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 14) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procedur dotyczących kształtowania strategii rozwoju gminy i wieloletnich programów inwestycyjnych;
  - 15) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, wykonywanie czynności zleczanych przez Przewodniczącego Rady, w tym pomoc w organizowaniu sesji i posiedzeń komisji Rady, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady i komisji Rady;
  - 16) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady;
  - 17) prowadzenie stosownych rejestrów, w tym rejestru uchwał Rady, rejestru zapytań, interpelacji, wniosków i stanowisk radnych i komisji Rady, rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
  - 18) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz wyborów sołtysów i rad sołectkich, gromadzenie dokumentacji dotyczącej statutowej działalności sołectw;
  - 19) współpraca z urzędnikiem wyborczym, wykonywanie czynności związanych z wyborami powszechnymi, referendum, spisami powszechnymi, konsultacjami społecznymi i wyborami ławników sądowych;
  - 20) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej przy SPGOZ w Małdytach ;
  - 21) opracowywanie i realizowanie gminnych programów przeciwdziałania i zwalczania skutków patologii społecznych, inicjowanie i realizowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień;
  - 22) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zwalczaniu narkomanii;
  - 23) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia;
  - 24) współdziałanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym kontrola na terenie Gminy punktów sprzedaży alkoholu pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 25) nadzorowanie i koordynacja spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, współpraca z Policją i GOPS w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

**6. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym prowadzenie rejestru stanu cywilnego;
- 2) organizowanie uroczystości jubileuszowych oraz zapewnianie uroczystej oprawy rejestracji stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań z zakresu spraw meldunkowych i dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie zbiorów meldunkowych oraz zbioru danych osobowych PESEL;
- 5) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, wykazów i meldunków związanych z ewidencją ludności;

- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi;
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 8) współpraca z urzędnikiem wyborczym;
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców, obsługa i wykonywanie zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

**7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności, w tym przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 2) realizacja zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku obrony ojczyzny;
- 4) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
- 5) realizowanie przedsięwzięć służących przygotowaniu i gotowości gminnych ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez gminne OSP stosownych umów, przepisów i regulaminów, współpraca z gminnymi OSP, w tym uczestnictwo w walnych zebraniach, monitorowanie potrzeb techniczno-sprzętowych poszczególnych OSP;
- 7) zapewnianie sprawnego funkcjonowania poczty elektronicznej, systemu sieci komputerowej Urzędu, urządzeń komputerowych, teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
- 8) nadzór merytoryczny i zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
- 10) zapewnianie transmitowania i utrwalania obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
- 11) nadzór nad stosowaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w obszarze przestrzeni publicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach i imprezach masowych;
- 13) pełnienie jednocześnie funkcji Inspektora Ochrony Danych, podlegając bezpośrednio Wójtowi.

**8. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:**

- 1) świadczenie obsługi prawnej Urzędu, w tym udzielanie porad prawnych związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie lub opiniowanie pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz wymagających takiej opinii dokumentów Wójta, komórek organizacyjnych Urzędu oraz Rady;
- 3) reprezentowanie Gminy w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) uczestnictwo w sesjach Rady z głosem opiniotwórczym i doradczym;

- 5) monitorowanie zmian w prawie krajowym i Unii Europejskiej oraz sygnalizowanie zmian odpowiednim merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 8a.** Obsługa prawna Urzędu może być świadczona na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi.
- 9.** Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków ich ochrony fizycznej;
  - 2) nadzór nad zapewnianiem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) egzekwowanie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
  - 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych i okresowe kontrole ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnianie lub inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 10.** Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia 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 („RODO”)* i aktów towarzyszących, między innymi poprzez:
    - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych,
    - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
    - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi danych osobowych albo podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe,
    - d) sporządzanie dla kierownictwa Urzędu okresowych sprawozdań z prowadzonych działań,
  - 2) zapewnianie możliwości realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń;
  - 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i współpraca z tzw. organami nadzorczymi państwa członkowskiego.
- 11.** Do zakresu działania **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i podległych Gminie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności;

- 2) sporządzanie planu audytu, przeprowadzanie zadań audytowych w terminach określonych w planie audytu oraz składanie Wójtowi sprawozdań z jego realizacji;
  - 3) dokumentowanie czynności i zdarzeń w celu gromadzenia i archiwizowania dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów;
  - 4) czynności doradcze w celu sporządzania okresowych planów kontroli oraz sposobów przeprowadzania kontroli;
  - 5) czynności doradcze w celu zapewniania w Urzędzie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej – zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami;
  - 6) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej.
- 11a.** Usługa audytu wewnętrznego w Urzędzie może być świadczona na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **System korespondencji i obiegu dokumentów**

#### **§ 18**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna, określana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tzw. „system tradycyjny”, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
3. Systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, który działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym.

#### **§ 19**

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat Urzędu, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz – po przejrzaniu i zwróceniu przez Sekretarza – dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami odpowiednio:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) komórkom organizacyjnym.
2. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) dokumentów, którym przyznano określoną klauzulę tajności, w tym: „zastrzeżone” i „poufne”,
  - 4) dokumentów stanowiących ofertę w postępowaniu przetargowym.
3. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. Poszczególne komórki organizacyjne mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów – w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje

doręczona osobiście. Korespondencję taką należy jednak przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania w Dzienniku Korespondencji.

5. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną lub faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 20**

1. Sekretariat Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego Urzędu.
2. Sekretariat Urzędu segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza, właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, a wymagającej natychmiastowego doręczenia za pośrednictwem pracowników Urzędu lub poczty elektronicznej.

#### **§ 21**

1. Pisma wychodzące z Urzędu co do zasady należy sporządzać na papierze firmowym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przynależnością do komórki organizacyjnej. Przykładowy wzór papieru firmowego określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisma wychodzące z Urzędu co do zasady powinny zawierać oznaczenie pracowników Urzędu bezpośrednio je sporządzających („prowadzących sprawę”), z podaniem numeru telefonu służbowego lub adresu poczty elektronicznej.
3. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje (lub akceptuje) Wójt – jako kierownik Urzędu.
4. Stosownie do posiadanych upoważnień, a także w przypadku nieobecności Wójta, pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub inny wyznaczony pracownik Urzędu.
5. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi – powinny być uprzednio parafowane przez osoby je sporządzające oraz przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

#### **§ 22**

1. Projekty zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych lub umów powodujących po stronie gminy zobowiązania finansowe powinny być uprzednio parafowane przez osoby je sporządzające i kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu pod względem formalno-prawnym.
2. Zasady dokonywania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.
3. Poszczególnym zarządzeniom nadaje się odrębne oznaczenie liczbowe, zachowując ciągłość numeracji od początku każdego roku kalendarzowego. Oznaczenie składa się z trzech części liczbowych, pisanych cyframi arabskim i rozdzielonymi znakiem kropki. Pierwsza część określa symbol zbioru zarządzeń Wójta według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt dla gmin, druga część to kolejny numer zarządzenia, a trzecia część to pełne oznaczenie danego roku.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 23**

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.



2. Obsługa interesantów, w tym przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu, to jest:
  - w poniedziałki: w godzinach od 8.00 do 16.00,
  - od wtorku do piątku: w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.
4. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje i obsługuje interesantów w godzinach pracy Urzędu. W wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalać indywidualne godziny obsługi interesantów, w tym w soboty, niedziele i święta.

#### **§ 24**

1. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów i rozpatrują indywidualne sprawy obywateli codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się, w miarę możliwości, bez zbędnej zwłoki.

#### **§ 25**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 11.30 do 15.30.
2. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy Urzędu, przyjęcia interesantów odbywają się po tym dniu wolnym, w najbliższy dzień pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów po uprzednim zapisie – telefonicznym lub osobistym w Sekretariacie Urzędu.

#### **§ 26**

1. Pisemne odpowiedzi na skargi i wnioski, w szczególności dotyczące pracowników lub funkcjonowania Urzędu, podpisuje Wójt albo – stosownie do okoliczności i upoważnień – Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.
2. Bieżący nadzór nad przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz, który prowadzi rejestr skarg i wniosków. Zasady dotyczące korespondencji i obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. Powyższe zasady nie dotyczą skarg i wniosków kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

### **ROZDZIAŁ VI** **Kontrola zarządcza**

#### **§ 27**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub upoważnieniami, sprawują:
  - 2) Wójt;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;
  - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 6) Usługodawca audytu wewnętrznego;– zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz każdorazowo na polecenie Wójta.

2. Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje „Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej i Oceny Ryzyka”, którego zadaniem jest koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym stosowania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### **§ 28**

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności – określa zgodność działalności Urzędu z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) gospodarności – ustala, czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów i czy wynik działalności w warunkach, w jakich działa Urząd, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków;
  - 3) celowości i skuteczności – określa, czy działania podejmowane przez Urząd mieściły się w celach określonych aktami normatywnymi, zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla założonych celów i założone cele były osiągnięte, a jeżeli nie, to z jakich przyczyn;
  - 4) rzetelności i wiarygodności – ustala, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu, a osoby odpowiedzialne wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.
2. Kontrola zarządcza ma również na celu:
  - 1) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom;
  - 2) ochronę zasobów i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - 4) zapewnianie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
  - 5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

#### **§ 29**

1. Projekty rocznych planów kontroli zarządczej opracowywane są przez Referat Finansowy i przedkładane każdorazowo do zatwierdzenia Wójtowi w formie projektu zarządzenia, za pośrednictwem „Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej i Oceny Ryzyka”.
2. Raporty z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z realizacji rocznych planów kontroli przygotowuje „Koordynator ds. Kontroli Zarządczej i Oceny Ryzyka”, w uzgodnieniu z Sekretarzem.

### **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie treści zapisów niniejszego Regulaminu przez podległych im pracowników.
2. Porządek wewnętrzny, obowiązki i uprawnienia pracodawcy oraz pracowników Urzędu, w tym sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i „Regulamin Pracy Urzędu”, wprowadzany odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Zasady przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych określają odrębne przepisy.
4. Zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją określi odrębna instrukcja.
5. Wnioski o zmianę Regulaminu należy składać do Sekretarza.
6. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.