Gmina Zblewo
ul.Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo, 2018-10-31

RO.0050.77.2018

# Zarządzenie nr 412/18
# Wójta Gminy Zblewo
# z dnia 31 października 2018 r.

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

Na podstawie art.33 ust.2 ustaw z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 994 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zblewie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie 366/18 Wójta Gminy Zblewo z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zblewie

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
*Artur Herold*

Sprawdzono pod względem formalno – prawnym
Zblewo, dnia 31.10.2018

**Uzasadnienie**

Zmiana regulaminu związana jest z urealnieniem zakresu zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy w urzędzie, a także dostosowanie nazewnictwa stanowisk.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia

Wójta Gminy Zblewo

Nr 412/18 z dnia 31.10.2018 r.

# Regulamin Organizacyjny
# Urzędu Gminy w Zblewie

## ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zblewo określa organizację

funkcjonowania Urzędu Gminy Zblewo, a w szczególności:

I) strukturę organizacyjną Urzędu,

2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,

3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,

4) zadania ogólne pracownika,

5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,

6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,

7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,

8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych.

9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,

10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,

11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,

12) organizację działalności kontrolnej,

13) zasady podpisywania pism i decyzji.

15) obiegu dokumentów urzędowych,

16) tryb pracy w Urzędzie.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest umowa o:

I) .,Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Zblewo;

2) "Radzie", ,Komisjach" - należy przez to rozumieć - Radę Gminy Zblewo oraz jej

komisje;

3) "Wójcie", "Sekretarzu", ,Skarbniku" - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zblewo, , Sekretarza Gminy Zblewo, Skarbnika Gminy Zblewo.

4) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zblewie;

5) "komórce organizacyjnej" należy przez to rozumieć referat, biuro lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Zblewo;

6) "Kierowniku referatu" należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura

lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;

7) "Stanowisku pracy" należy przez to rozumieć stanowisko pracy utworzone w Urzędzie Gminy w Zblewie, na którym zatrudniony jest pracownik Urzędu Gminy w Zblewie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

8) Samodzielnym stanowisku pracy należy przez to rozumieć stanowisko pracy podlegające służbowo bezpośrednio wójtowi.

9) "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zblewo;

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

2. Siedzibą Urzędu jest Zblewo, ul. Główna 40, 83-210 Zblewo.

3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000549803, numer identyfikacji

Podatkowej NIP: 592-226-34-43 oraz numer klasyfikacyjny PKD 8411Z

**§ 4.**

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 5.**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków oraz petycji dotyczących funkcjonowania organów Gminy.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony jest w Rozdziale VIII w § 40 niniejszego Regulaminu.

3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

4. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

**§ 6.**

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

**§ 7.**

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, referaty współdziałają z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 8.**

1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 9.**

1.Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

**§ 10.**

1.W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny–celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu i kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 11.

Urząd realizuje zadania:

1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;

2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;

3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,

4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

§ 12.

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 13.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

1) wyboru;

2) powołania;

3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 15.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAL II

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16.

Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

1) Wójt Gminy (W),

3) Sekretarz Gminy (S),

4) Skarbnik Gminy (SK).

§ 17.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1) Referat Organizacyjno-Prawny (RO),

2) Referat Finansowy (RF),

3) Referat Rozwoju Gminy (RR),

4) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),

5) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, p.poż., obrony cywilnej, Inspektora Ochrony Danych (SW)

§ 18.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Wójt.

§ 19.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik do niniejszego Regulaminu. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ III

## ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 20.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

1) Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Referatu Organizacyjno-Prawnego.

2) Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Finansowego,

3) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich nadzoruje pracę referatu oraz pełni jednocześnie stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4) Kierownik Referatu Rozwoju nadzoruje pracę referatu z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji,

5. W przypadku. gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go z-ca.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów rozstrzyga Wójt.

## ROZDZIAŁ IV

## ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

### §21.

Wójt - stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

### § 22.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,

3) Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,

4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,

5) Wójt jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu, a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,

7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,

8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności,

9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym Gminy,

10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

c) dokonywania wydatków budżetowych,

d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

e) ogłaszania przetargów.

11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,

12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa - zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

13) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

14) Wójt pełni funkcję ADO i jest bezpośrednim przełożonym pracownika pełniącego obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Zblewie.

**§ 23.**

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

   1) Sekretarza.

   2) Skarbnika,

   3) Kierowników referatów,

   4) Samodzielnych stanowisk,

   5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

**§ 24.**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
3)nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
5) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
6) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
8) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
10) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
11) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
13) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.
6. Sekretarz organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej.
7. Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
8. Sekretarz nadzoruje i kontroluje działania wynikające z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

**§ 25.**

1.Skarbnik - stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika oraz odwołanie ze stanowiska należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) Udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy.
2) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy.
3) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
3) Przygotowanie i nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.
4) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5) Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
6) Kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
7) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości.
8) Realizacja kontroli zarządczej.
9) Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych .
10) Organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
11) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
12) Nadzór nad wymiarem podatku i windykacją należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy.
13) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
14) Zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez wskazywanie właściwego ubezpieczenia.
15) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
16) Kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego .
17) Realizacja zadań wynikających ze strategii gminy .
18) Sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę.
19) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy.
20) Opracowywanie projektów uchwał o zmianach w budżecie.
21) Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w kwestiach dotyczących zmian w budżecie.
22) Współdziałanie z Radą i jej komisjami.
23) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.

## ROZDZIAŁ V

## ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

### § 26.

Do ogólnych zadań pracownika należy:
1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
12)prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków i skarg klientów Urzędu,
15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Zblewo.
22) przestrzeganie Polityki Antykorupcyjnej zawartej w zarządzeniu wójta Gminy Zblewo.

## ROZDZIAŁ VI

## OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW WOBEC RADY GMINY I KOMISJI RADY

### § 27.

Do obowiązków Kierowników Referatów i pracowników wobec Rady Gminy i Komisji Rady:

1) Opracowywanie materiałów na sesje Rady Gminy zgodnie z planem pracy Rady lub gdy zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2) Materiały na sesję przygotowuje pracownik wykonujący zadania właściwe ze względu na tematykę sesji, następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi Referatu.
3) Przygotowane materiały przekazuje się Wójtowi i pracownikowi prowadzącemu Biuro Rady Gminy w terminie 14 dni przed planowaną sesją .
4) Tryb opracowania i przedstawienia na sesję projektów budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania regulują odrębne przepisy.

5) Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych obowiązani są uczestniczyć w sesjach Rady Gminy. W posiedzeniach Komisji Rady obowiązani są uczestniczyć pracownicy, jeżeli temat obrad związany jest z zakresem wykonywanych przez nich obowiązków.
6) Po podjęciu przez Radę Gminy uchwały ustalającej dla Wójta zadania, Kierownicy wraz z merytorycznymi pracownikami przystępują do ich realizacji.
7) Realizacja uchwał nadzorowana jest przez Sekretarza Gminy. Informację z realizacji przedstawia się radnym na kolejnej sesji.
8) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych. Projekty odpowiedzi przedkłada się do podpisu Wójtowi. Projekty odpowiedzi mające związek z finansami należy uzgodnić ze Skarbnikiem Gminy.
9) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych udziela się w miarę możliwości na sesji lub komisji, albo pisemnie nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosku lub interpelacji.
10) Odpowiedzi na wnioski Radnych wysyła się zgłaszającemu, zaś drugi egzemplarz odpowiedzi dostarcza się pracownikowi prowadzącemu Biuro Rady .
11) Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji Radnych sprawuje Sekretarz Gminy z pracownikiem Biura Rady.

## ROZDZIAŁ VII

## STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

### § 28.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy upoważnieni są do podejmowania "z upoważnienia Wójta" decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Warunkiem jest uzyskania osobnego upoważnienia Wójta. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Kierownicy przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów w porozumieniu z kadrami oraz Sekretarzem opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.

7. Kierownicy referatów dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

8. Kierownicy referatów opracowują wspólnie z pracownikami Plan działania referatu na dany rok, przygotowują analizę ryzyk oraz raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki. Kierownicy, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zblewo składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

9. Kierownicy referatów realizują zadania przydzielone do poszczególnych referatów według kart realizacji zadań operacyjnych na wypadek „W" i przekazują zadania na stanowiska w swoim referacie.

§ 29.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, projektów bieżących i strategicznych.
2) Współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami w realizacji zadań.
3) Współdziałanie z organami administracji rządowej wszystkich szczebli.
4) Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości.
5) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
6) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7) Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9) Wdrażanie kontroli zarządczej.
10) Przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem i innych materiałów na sesje, które wcześniej muszą być zaakceptowane przez Wójta.
11) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12) Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
14) Wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny.
15) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.
16) Obsługa interesantów.

§ 30.

Celem zapewnienia właściwej koordynacji działań poszczególnych pracowników w Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i urzędnicze stanowiska pracy:

1. **Referat Organizacyjno-Prawny,** w skład którego wchodzą stanowiska pracy:
   a) Sekretarz Gminy (Kierownik referatu)
   b) Biuro Rady Gminy oraz archiwum zakładowe
   c) Stanowisko ds. zamówień publicznych
   d) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych
   e) Stanowisko kancelistki
   f) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, informatyk
   g) Stanowisko ds. promocji, turystyki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. **Referat Finansowy** - w skład którego wchodzą stanowiska pracy :
   a) Skarbnik Gminy /Główny księgowy - Kierownik referatu
   b) Stanowisko ds. windykacji należności
   c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
   d) Stanowisko ds. podatków i opłat
   e) Stanowisko ds. płac i kasy
   f) Stanowisko ds. księgowości i windykacji gospodarki odpadami

3. **Referat do Spraw Obywatelskich** - w skład którego wchodzą stanowiska pracy:
   a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kadry - Kierownik Referatu
   b) Stanowisko ds. ewidencji ludności
   c) Sprzątaczka
   d) Pracownik gospodarczy
   e) Konserwator, mechanik w OSP

4. **Referat Rozwoju Gminy** - w skład którego wchodzą stanowiska pracy:

a) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i gospodarki komunalnej - Kierownik referatu
b) Stanowisko ds. inwestycji
c) Stanowisko ds. inwestycji i sportu
d) Stanowisko ds. ochrony środowiska
e) Stanowisko ds. planowania przestrzennego
f) Stanowisko ds. geodezji
g) Stanowisko ds. BHP, konserwator
h) Stanowisko ds. gospodarki odpadami
i) Stanowisko ds. dróg
j) Stanowisko głównego specjalisty ds. rozliczeń finansowych projektu

5. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, p.poż., obrony cywilnej, ochrony danych osobowych.
6. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 31.**

Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy koordynuje pracę następujących jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i gminnego zakładu budżetowego:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zblewie (GOPS).
2) Zakład Komunalny Gminy Zblewo w Zblewie (ZKGZ).
3) Gminny Ośrodek Kultury w Zblewie (GOK).
4) Gminna Biblioteka Publiczna w Zblewie.
5) Centrum Usług Wspólnych w Zblewie (CUW).
6) Pozostałe jednostek organizacyjnych.

**§ 32.**

Do zadań **Referatu Finansowego** należy m.in.:

1) Opracowywanie projektów budżetu, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.
2) Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy.
3) Analiza wykorzystania środków oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planie celem racjonalnego dysponowania środkami.
4) Organizowanie i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu .
5) Dokonywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy.
6) Prowadzenie ewidencji majątku gminy.
7) Sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8) Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu badań statystycznych i przekazywanie ich w ustalonych terminach do Urzędu Statystycznego.
9) Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
10) Terminowe wystawianie decyzji o wymiarze podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i stawkami określanymi przez Radę Gminy.
11) Prowadzenie dokumentacji dla wymiaru należności podatkowych.
12) Opracowywanie i gromadzenie deklaracji podatkowych do wymiaru podatków oraz kontrola prawidłowości składanych deklaracji.
13) Gromadzenie dokumentów będących podstawą zastosowania ulg podatkowych.
14) Prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych.
15) Przyjmowanie podań o umorzenie zaległości podatkowych, odroczenie płatności, rozłożenie na raty, zwolnienia z podatku rolnego z tytułu nabycia gruntu, ulg inwestycyjnych oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia z uwzględnieniem pomocy publicznej. Przygotowywanie i wydanie decyzji w powyższym zakresie.
16) Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat.
17) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw rolnych.
18) Prowadzenie rachunkowości w systemie komputerowym.
19) Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności z tytułu podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucji w stosunku do podatników zalegających z płatnością.
20) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

21) Pobieranie podatków i opłaty lokalnych.
22) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami.
23) Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS.
24) Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników.
25) Sporządzanie deklaracji związanych z naliczaniem składek na PFRON.
26) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
27) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
28) Prowadzenie księgowości i egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
29) Opracowywanie projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy.
30) Prowadzenie kart KRUS dla rolników.
31) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
32) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i dochodowości gospodarstw rolnych.
33) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.
34) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o RODO.

**§ 33.**

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Prawnego** należy m.in.:

1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej .
2) Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu Gminy.
3) Kontrola przestrzegania Kontroli Zarządczej w Urzędzie.
4) Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
5) Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy.
6) Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych występujących w dostawach, usługach i robotach budowlanych.
7) Kontrola i doradztwo pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych udzielającym zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy. Bieżące analizowanie ustawy o zamówieniach publicznych .
8) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
9) Sporządzanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
10) Sporządzanie decyzji o likwidacji działalności gospodarczej.
11) Sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12) Gospodarowanie pieczęciami gminy.
13) Zaopatrywanie Urzędu w publikatory aktów prawnych i czasopism.
14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
15) Prowadzenie Biura Rady Gminy.
16) Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji .
17) Zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących tematyki sesji oraz projektów uchwał .
18) Powiadamianie radnych i gości zaproszonych na sesję oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji.
19) Sporządzanie protokołu z obrad sesji i z posiedzeń komisji z uwzględnieniem zasad określonych w statucie gminy.
20) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz pism.
21) Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy.
22)Prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
23) Prowadzenie rejestru petycji.
24) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą zebrań wiejskich.
25) Zbieranie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane do ich składania.
26) Realizacja zadań z zakresu promocji gminy.
27) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
28) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
29) Ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

30) Przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.),
31) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
32) Ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
33) Prowadzenie rejestru umów.
34) Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu.
35) Zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu.
36) Organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
37) Prowadzenie ewidencji kąpielisk wraz z aktualizacją.
38) Ochrona informacji niejawnych.
39) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędne materiały biurowe.
40) Prowadzenie spraw związanych z usługami pocztowymi.
41) Prowadzenie zastępstwa w Urzędzie Stanu Cywilnego podczas nieobecności Kierownika RSO.
42) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o RODO.

**§ 34.**

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy m.in.:

1) Organizacja wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP , wyborów samorządowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów.
2) Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy.
3) Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
4) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu usc i poza lokalem .
5) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństwa.
6) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie informatycznym.
7) Sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
8) Wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą .
9) Wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego.
10) Wystawianie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem konkordatowym.
11) Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wystawianie z nich odpisów.
12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa .
13) Dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach na podstawie orzeczeń sądowych , oświadczeń i zawiadomień z innych USC.
14) Wystawianie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego.
15) Należyte przechowywanie i konserwacja ksiąg za okres ostatnich 100 lat.
16) Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników .
17) Prowadzenie kart czasu pracy, rejestru urlopów wypoczynkowych.
18) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
19) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
20) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
21) Nadzór na wykonywaniem pracy przez pracowników obsługi.
22) Prowadzenie w formie informatycznej w systemie ELUD rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkałych cudzoziemców obejmujących dane osobowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na p. czasowy oraz byłych mieszkańców. Uzupełnianie rejestru poprzez pobieranie subskrypcji z Systemu Rejestrów Państwowych.
23) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkałych cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych
24) Prowadzenie w formie informatycznej rejestru wyborców w systemie WYB+
25) Prowadzenie w Platformie Wyborczej Centralnego Rozliczania Informacji Dodatkowych.

26) Przyjmowanie formularzy i wprowadzanie zameldowań stałych, czasowych, wymeldowań bezpośrednio w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji Źródło, wydawanie zaświadczeń po dokonaniu powyższych czynności.
27) Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
28) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wprowadzanie ich do centralnego Rejestru Dowodów Osobistych.
29) Przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodów osobistych i ich unieważnianie w RDO. Wydawanie zaświadczeń o utracie d.o.
30) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o RODO.

**§ 35.**

Do zadań **Referatu Rozwoju Gminy** należy m.in. :

Do kompetencji Referatu Rozwoju należą zadania z zakresu inwestycji, infrastruktury technicznej, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa i ochrony środowiska. Do najważniejszych zadań należą w szczególności:

1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych na terenie Gminy.
2) Monitorowanie realizacji inwestycji.
3) Opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych.
4) Prowadzenie dokumentacji na każde zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę.
5) Prowadzenie ksiąg technicznych obiektów będących we władaniu Urzędu Gminy oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków prowadzenia książek obiektów przez kierowników jednostek gminnych.
6) Rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę.
7) Zarządzanie budynkami, obiektami gminnymi - remonty kapitalne, bieżące, konserwacja.
8) Uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa.
9) Nadzór w zakresie gospodarki lokalowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych.
10) Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
11) Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13) Wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14) Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.
15) Naliczanie opłat adiacenckich (jeśli dotyczą), planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych.
16) Nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości.
17) Kontrola w terenie numeracji nieruchomości.
18) Wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości.
19) Przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego.
20) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków.
21) Utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg.
22) Ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych.
23) Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi.
24) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz budynkami, w szczególności w zakresie: zbywania, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, w zarząd, użyczenie, dzierżawę lub najem.

25) Przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych.
26) Ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
27) Sporządzenia umów na zagospodarowanie lokali i nieruchomości komunalnych.
28) Przygotowywania dokumentacji na zbywanie nieruchomości komunalnych w drodze przetargu i organizowanie przetargów.
29) Przygotowywania dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego.
30) Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania targowisk.
31) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych usuwanie skutków samowoli lokalowej.
32) Komunalizacja z mocy prawa i na wniosek.
33) Prowadzenie spraw w zakresie sprostowania zapisów w księgach wieczystych.
34) Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i osób prawnych.
35) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.
36) Uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych dotyczących gminy.
37) Rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
38) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, należących do zadań Gminy.
39) Prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć).
40) Prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na obszary Natura 2000.
41) Prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
42) Wydawanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
43) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy: Programu ochrony środowiska, Planu gospodarki odpadami, Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz Programu usuwania azbestu, a także aktualizacja tych dokumentów.
44) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody, a także gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami.
45) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy Programu opieki nad zwierzętami, oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt.
46) Prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych na terenie Gminy.
47) Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów.
48)Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
49) Przygotowanie postępowań związanych z gospodarką wodno-ściekową. Gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.
50) Współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, melioracje.
51) Realizacja Prawa wodnego w Gminie.
52) Przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
53) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych.
54) Przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych w zakresie inwestycji i remontów.
55) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych.
56) Rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (rozliczanie transz i pożyczek otrzymanych dotacji).
57) Prowadzenie gospodarki odpadami na terenie gminy.
58)Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych.
59) Opracowywanie i przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzanie postępowań przetargowych dotyczących inwestycji gminnych (przedmiary, kosztorysy, STWiOR, opisy przedmiotu zamówienia).
60) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
61) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
62) Uzgadnianie projektów decyzji w zakresie włączenia do drogi.
63) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki. w tym przygotowanie dokumentacji konkursowej na prowadzenie zajęć sportowych oraz merytoryczny nadzór nad rozliczeniem.
64) Opieka nad infrastrukturą sportową w gminie.
65) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o RODO.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ds. wojskowych , p.poż i obrony cywilnej pełniącego funkcję **IOD** należą:

1) Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej.
2) Wystawianie decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych.
3) Planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. na terenie Gminy,
4) Opracowywanie planów akcji kurierskiej.
5) Stały kontakt z podmiotami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa .
6) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
7) Nadzór nad działalnością OSP, ochrony przeciwpożarowej, obsługi OSP i transportu (p.poż.)
8) Zapewnienie środków finansowych Ochotniczym Strażom Pożarnym do prawidłowego ich funkcjonowania oraz nadzorowanie wydatkowania tych środków.
9) Nadzór i opieka nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
10) Załatwianie spraw z zakresu zbiórek publicznych , zgromadzeń oraz imprez masowych.
11) Opieka nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
12) Załatwianie spraw z zakresu zbiórek publicznych oraz zgromadzeń.
13) Informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych,
14) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora,
15) Przedstawianie harmonogramu czynności audytowych,
16) Współpraca z organem nadzorczym,
17) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
18) Opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności,

§ 37.

Szczegółowe wykazy zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków.

## Rozdział VIII

## TRYB PRACY URZĘDU GMINY

§ 38.

**Czas pracy Urzędu Gminy w Zblewie.**

1. Urząd Gminy pracuje w tygodniu w następujących godzinach:

- Poniedziałek - godz. 7.30 - 16.00
- Wtorek - godz.7.30 - 15.30
- Środa - godz.7.30 - 16.00
- Czwartek - godz.7.30 - 15.00
- Piątek - godz.7.30 - 15.00

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedzielę i święta. Wykonywanie takiej pracy może nastąpić na podstawie polecenia Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i odnotowane winno zostać w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Sekretariacie Urzędu.
3. Wszystkie wyjścia pracowników poza budynek Urzędu w celach służbowych bądź prywatnych odnotowywane są w przeznaczonych do tego celu rejestrach znajdujących się w Sekretariacie Urzędu. Wyjście jest możliwe po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.

**§ 39.**

**Podstawowe obowiązki pracowników.**

Do podstawowych obowiązków pracowników należy :

1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
2) Reagowanie w sposób rzeczowy na wnioski obywateli.
3) Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw, udzielanie interesantom niezbędnych informacji .
4) Zachowywanie się z godnością w pracy i poza pracą, przestrzeganie zasad współżycia społecznego .
5) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6) Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku.
7) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8) Pogłębianie wiedzy oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji
9) Dbałość o należyte użytkowanie oraz zabezpieczenie powierzonego mienia Urzędu.
10) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
11) Bieżące wprowadzanie w życie wszelkich zmian w przepisach prawa.
12) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
13) Wdrażanie i respektowanie zasad Kontroli Zarządczej.

**§ 40.**

**Załatwianie spraw.**

1. Pracownicy Urzędu powinni działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do załatwienia sprawy.
2. Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwiane niezwłocznie.
3. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej.
4. Sprawy mogą być załatwianie ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie .
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania .
6. Szczególne skomplikowanie sprawy może wynikać z zawiłości w ustaleniu stanu faktycznego lub stanu prawnego lub konieczności dokonywania licznych czynności postępowania dowodowego .
7. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
8. Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
9. Decyzje wydawane w sprawach indywidualnych podpisuje Wójt Gminy.
10. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 41.**

**Zasady przyjmowania interesantów.**

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w następujące dni tygodnia :

a) Wtorki - godz. 12.00-15.00
b) Czwartek - godz. 8.00-11.00
c) W przypadku nieobecności Wójta interesanci przyjmowani są przez Sekretarza Gminy .

2. Wszyscy pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
3. Rejestr skarg, wniosków i petycji wnoszonych przez interesantów znajduje się w punkcie obsługi klienta Urzędu.
4. Nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy, który przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz dodatkowo po godzinach urzędowania w czwartki od godz. 15.00-15.30 w pokoju nr 6.
5. Skargi i wnioski należy rozpatrywać z należytą starannością, wnikliwie i bez zbędnej zwłoki.

**§ 42.**

**Postanowienia organizacyjne.**

1. Sposób postępowania z dokumentami w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Sekretarz Gminy dekretuje ukazujące się przepisy prawne dla poszczególnych pracowników.
3. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie obowiązany jest zapoznać się z:
   a) Statutem gminy,
   b) Regulaminem organizacyjnym Urzędu,
   c) Regulaminem pracy pracowników Urzędu Gminy w Zblewie,
   d) Przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
   e) Instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
   f) Kodeksem Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Zblewie,
   g) Regulaminem oceniania pracowników Urzędu Gminy w Zblewie,
   h) Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Zblewie,
   i) Instrukcją kancelaryjną,
   j) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa
4. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na drzwiach wszystkich biur powinny znajdować się wywieszki zawierające nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe pracownika .
6. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia - pracownik zobowiązany jest do utrzymania w należytym stanie, użytkować zgodnie z przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej. Wynoszenie przez pracowników sprzętu poza Urząd możliwe jest jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

## Rozdział IX

## ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU

## AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

**§ 43.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

   1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,

3) zasad zarządu mieniem Gminy,

4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4 Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem

formalno - prawnym radca prawny lub adwokat.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6.Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

8.W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

9.Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

10.Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w Biurze Rady Gminy.

## Rozdział X

## ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### § 44.

1. Wójt wydaje akty prawne w formie :
   a) Zarządzeń
   b) Decyzji
   c) Postanowień
   d) Pism okólnych
2. Formę zarządzenia stosuje się w przypadkach :
   a) Gdy konieczność taka wynika z przepisów prawa,
   b) Normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym,
   c) Wydawania instrukcji, regulaminów itp. jako załączników do zarządzeń,
   d) Gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych Wójta.
3. Formę decyzji stosuje się w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
4. Formę pisma okólnego stosuje się w przypadku:
   a) Wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działaniach jednostek podległych oraz wydania poleceń zmierzających do ich usunięcia.
   b)Wyjaśnienia / interpretacji/ obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
5. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta przygotowują pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb.
6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad polityki legislacyjnej. Po uzgodnieniu z radcą prawnym przekazuje się do zatwierdzenia i podpisania Wójtowi.

7. Każdy akt prawny podpisany przez Wójta wpisuje się do odpowiedniego rejestru znajdującego się w Biurze Rady Gminy.

## Rozdział XI

## KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

### § 45.

Kontrolę wewnętrzną sprawują :

1. Sekretarz Gminy w zakresie :
   a) Organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania referatów,
   b) Organizacyjnego zabezpieczenia realizacji aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, wniosków i interpelacji radnych oraz petycji,
   c) Stosowania instrukcji kancelaryjnej,
   d) Załatwiania skarg i wniosków,
   e) Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   f) Bezpieczeństwa i higieny pracy,
   g) Prawidłowości obiegu akt,
   h) Przestrzegania dyscypliny przez pracowników.
   i) Kontroli zarządczej.
2. Skarbnik Gminy w zakresie :
   a) Przestrzegania prawa finansowego, podatkowego i sprawozdawczości finansowej.
   b) Prawidłowości wymiaru podatku i opłat,
   c) Prawidłowości gospodarki kasowej,
   d) Wydatków budżetowych w ramach planu budżetowego,
   e) Prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
   Inwentaryzacji,
   f) Opracowywania Planu działalności referatu finansowego, analizy ryzyk dot. referatu finansowego oraz sprawozdawczości z realizacji kontroli zarządczej.

3. Kierownicy Referatów w zakresie:
   a) Organizacji pracy i sprawnego działania w danym referacie.
   b) Prawidłowości załatwiania skarg i wniosków
   c) Prawidłowości i terminowości załatwiania spraw interesantów przez podległych pracowników.
   d) Prawidłowości prowadzenia spisów spraw.
   e) Opracowywania Planów działalności referatów, analizy ryzyk oraz sprawozdawczości z realizacji kontroli zarządczej.
   f) Prawidłowości przestrzegania przez pracowników wszelkich uregulowań wewnętrznych i zewnętrznych związanych z wykonywaniem pracy w urzędzie.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

## Rozdział XII

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 46.

1. Wójt podpisuje :
   a. Zarządzenia, postanowienia i pisma okólne.
   b. Wystąpienia kierowane do Rady Gminy i innych organów administracji.
   c. Pisma z zakresu prawa pracy.
   d. Decyzje w indywidualnych sprawach.

e. Decyzje związane z wymiarem podatków i opłat.

2. Sekretarz Gminy podpisuje wszystkie pisma z zakresu działania urzędu nie zastrzeżone do osobistej aprobaty Wójta oraz wszystkie pisma, co do których ma upoważnienie Wójta.
3. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Pisma, zaświadczenia, decyzje i postanowienia mogą być podpisywane przez innych pracowników w ramach udzielonego upoważnienia.

## ROZDZIAŁ XIII

## ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

### § 47.

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje Kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.
2. Zakres obsługi prawnej każdorazowo reguluje umowa zawarta z Kancelarią prawną.

## OPINIE PRAWNE

### § 48.

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## ROZDZIAŁ XIV

## ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

### § 49.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,

3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.

5 .Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

**§ 50.**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

**§ 51.**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**§ 51.**

1.Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2.Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.