

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malbork zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Malbork, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Malbork,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Malbork,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Malbork, Zastępcę Wójta Gminy Malbork, Skarbnika Gminy Malbork.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Malbork.

§ 4.

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 - do 15:30

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji, Wójta oraz innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1/ zadań własnych,
 - 2/ zadań zleconych,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego,
 - które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2/ wykonywanie -na podstawie udzielonych upoważnień -czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3/ zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4/ przygotowanie uchwalania i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej.: komisji, oraz innych organów gminy,
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
-
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/ przechowywanie akt,
 - d/ przekazywanie akt do archiwum
 - 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - prawa pracy

R O Z D Z I A Ł III

Organizacja Urzędu.

§ 7.

W Urzędzie tworzy się 24 stanowiska pracy, w tym także stanowiska na podstawie umowy o pracę, z wyboru i powołania.

§ 8.

I. W skład Urzędu wchodzi Referat Finansowy i Budżetu.

1. Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
 - Specjalista ds. księgowości podatków i opłat,
 - Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat,
 - Specjalista ds. księgowości budżetowej,
 - Referent ds. obsługi kasowej,
2. Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
3. W razie nieobecności Skarbnika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go Specjalista ds. księgowości budżetowej.
4. Skarbnik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 9.

Ponadto w skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Specjalista ds. sekretarsko-kancelaryjnych,



- Główny specjalista ds. biura rady i kadr,
- Podinspektor ds. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej i zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
- Podinspektor ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, melioracji oraz ochrony środowiska,
- Specjalista ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i patologicznych oraz udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Inspektor ds. Obrony Cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego
- Inspektor ds. informacji publicznej, pożytku publicznego, ewidencji działalności gosp., agroturystyki, prac społeczno użytecznych oraz BHP,
- Podinspektor ds. rozwoju gminy i promocji,
- Radca Prawny,
- Konserwator - palacz,
- Sprzątaczką.

§ 10.

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne jak referaty lub zespoły.
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i inne komórki Urzędu dokonuje Z-ca Wójta Gminy.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 i 1a do Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł IV **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/ praworządność,
- 2/ służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ planowania pracy,
- 6/ kontroli wewnętrznej,
- 7/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8/ oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13.

Pracownicy Urzędu o wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2.

§ 17.

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 18.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 19.

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4/ zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5/ okresowe zwoływanie narad z udziałem kierownictwa w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6/ koordynowania działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,



- 9/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10/przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11/upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej -załącznik Nr 5,
- 12/wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20.

1. Zastępcą Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępcą Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępcą Wójta opracowuje projekt zmian Regulaminu.
4. Zastępcą Wójta opracowuje zakresy czynności na stanowiska pracy.
5. Zastępcą Wójta pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr.
6. Zastępcą Wójta przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
7. Zastępcą Wójta pełni nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
8. Zastępcą Wójta wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
9. Zastępcą Wójta koordynuje i pełni nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10.Zastępcą Wójta koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.

§ 21.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2/ kierowanie pracą referatu Finansów i Budżetu oraz opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 8/ wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie prac i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz. U. Nr 40 poz. 174 z późniejszymi zmianami/.

§ 22.

1. Do wspólnych zadań Referatu i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w

wykonywaniu ich zadań,

- 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5/ współdziałanie ze stanowiskiem pracy d/s obsługi rady oraz kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6/ przechowywanie akt,
 - 7/ stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - 8/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9/ prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowiska pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 10/ usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy zał. Nr 6.

§ 23.

1. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
 - 2/ udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3/ zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9/ rozliczenie inwentaryzacji,
 - 10/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11/ przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 14/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, ,
 - 15/ przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 16/ podejmowanie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 17/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 18/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 24.

Do zadań specjalisty ds. sekretarsko - kancelaryjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Z-cy Wójta oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3/ prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4/ przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Z-cę Wójta,
- 5/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8/ przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z



- Wójtem i Z-cą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy
- 9/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 10/prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 11/prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

§ 25.

Do zadań głównego specjalisty ds. biura rady i kadr należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a ponadto prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3/ przekazywanie -za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6/ protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
- 8/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9/ organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10/prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- 11/organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12/przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13/zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 14/przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 15/zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 16/przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17/ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18/kompletowanie wniosków emerytalno rentowych.

§ 26.

1. Do zadań podinspektora d/s budownictwa, planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej, mieszkalnictwa, drogownictwa, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, infrastrukturą techniczną i mieszkalnictwem, ochroną informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1/ przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania



- przestrzennego,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy terenu,
 - 9/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10/rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11/prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 12/przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - 13/projektowanie przebiegu dróg i infrastruktury technicznej,
 - 14/budowę, modernizację i ochronę dróg i infrastruktury towarzyszącej,
 - 15/zarządzanie drogami,
 - 16/określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 17/przygotowywanie materiałów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 18/zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 27.

Do zadań podinspektora ds. rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki gruntami oraz melioracji należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, rolnictwa i gospodarką wodną,

a w szczególności związanych z:

- 1/ gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i w zarząd,
- 2/ ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3/ organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5/ komunalizację gruntów,
- 6/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8/ wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne,
- 9/ zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10/łowiectwo,
- 11/zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12/pracownicze ogródki działkowe,
- 13/ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a/ przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b/ wyłączanie gruntów z produkcji,
 - c/ rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d/ rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 14/przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 15/nasiennictwa,
- 16/gospodarka wodna i melioracja.
- 17/Ochrona przeciwpowodziowa
- 18/Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b/ ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c/ ochrony środowiska przed odpadami,

d/ utrzymania porządku i czystości.

§ 28.

Do zadań specjalisty d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, wojskowych, patologii społecznej oraz udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należą sprawy dotyczące w szczególności

- 1/ ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamości,
- 2/ postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a/ ustanawianiem pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienia
 - b/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c/ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d/ udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e/ przyjmowanie obwieszczeń,
- 3/ zgromadzeń,
- 4/ zbiorów publicznych,
- 5/ wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6/ administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru, i ewidencji,
- 7/ orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznanie za jedynego żywiciela,
- 8/ przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
- 9/ prowadzenie spraw związanych z:
 - a/ zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b/ ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 29.

Do zadań inspektora, informacji publicznej, pożytku publicznego, ewidencji działalności gosp., agroturystyki, prac społeczno użytecznych oraz bhp, należą sprawy związane z informacją publiczną, a w szczególności dotyczące:

- 1/ opracowywanie i umieszczanie materiałów w biuletynie informacji publicznej,
- 2/ prowadzenie zadań w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 3/ prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy Malbork,
- 4/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy Malbork,
- 5/ prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 6/ okresowa analiza stanu bhp,
- 7/ stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 8/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 9/ zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 10/ przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 11/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 12/ udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 13/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

§ 29a.

Do zadań inspektora ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego oraz należą sprawy związane z obroną cywilną, a w szczególności dotyczące:

- 1/ przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2/ współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3/ tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5/ świadczenia na rzecz obrony,
- 6/ zakwaterowanie sił zbrojnych.
- 7/ zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu oraz na terenie Gminy.
- 8/ prowadzenie i koordynacja działań związanych z Reagowaniem Kryzysowym na terenie Gminy
- 9/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- 10/zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 11/okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów

§ 29b.

Do zadań podinspektora ds. promocji i rozwoju gminy należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz,
- 2/ gromadzenie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej,
- 3/ sporządzanie wniosków o uzyskanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych ,
- 4/ opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego promowania gminy,
- 5/ przygotowywanie informacji i realizacja programów krajowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych
- 6/ prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów europejskich i krajowych
- 7/ utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego
- 8/ współpraca z ośrodkami informacji europejskiej

§ 30.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i jej organów oraz Urzędu.
2. Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie określa załącznik Nr 7.
3. Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy, a także sposób ich realizacji stanowi załącznik Nr 8.

§ 31.

1. Pracownicy samorządowi podlegają ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym raz na dwa lata.
2. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - 1/ przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska,
 - 2/ znajomość przepisów prawa wymaganego na danym stanowisku,
 - 3/ przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, pod kątem ilości uzasadnionych skarg i wydanych wadliwych decyzji,
 - 4/ jakość, rzetelność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
 - 5/ umiejętność współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach koordynacji zadań,
 - 6/ zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
 - 7/ inicjatywa i samodzielność w ramach powierzonych obowiązków,
 - 8/ umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,

- 9/ umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
10/ochrona informacji niejawnych.
3. W wyniku przeglądu kadrowego pracownik może uzyskać jedną z wymienionych ocen kwalifikacyjnych:
- 1/ "szczególnie dobrą"
 - 2/ "dobrą"
 - 3/ "zadawalającą"
 - 4/ "ujemną" (negatywna)
4. Pracownik, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
5. Wójt Gminy może rozwiązać w drodze wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem, który ponownie uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§ 32.

Załączniki Nr 1-8 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

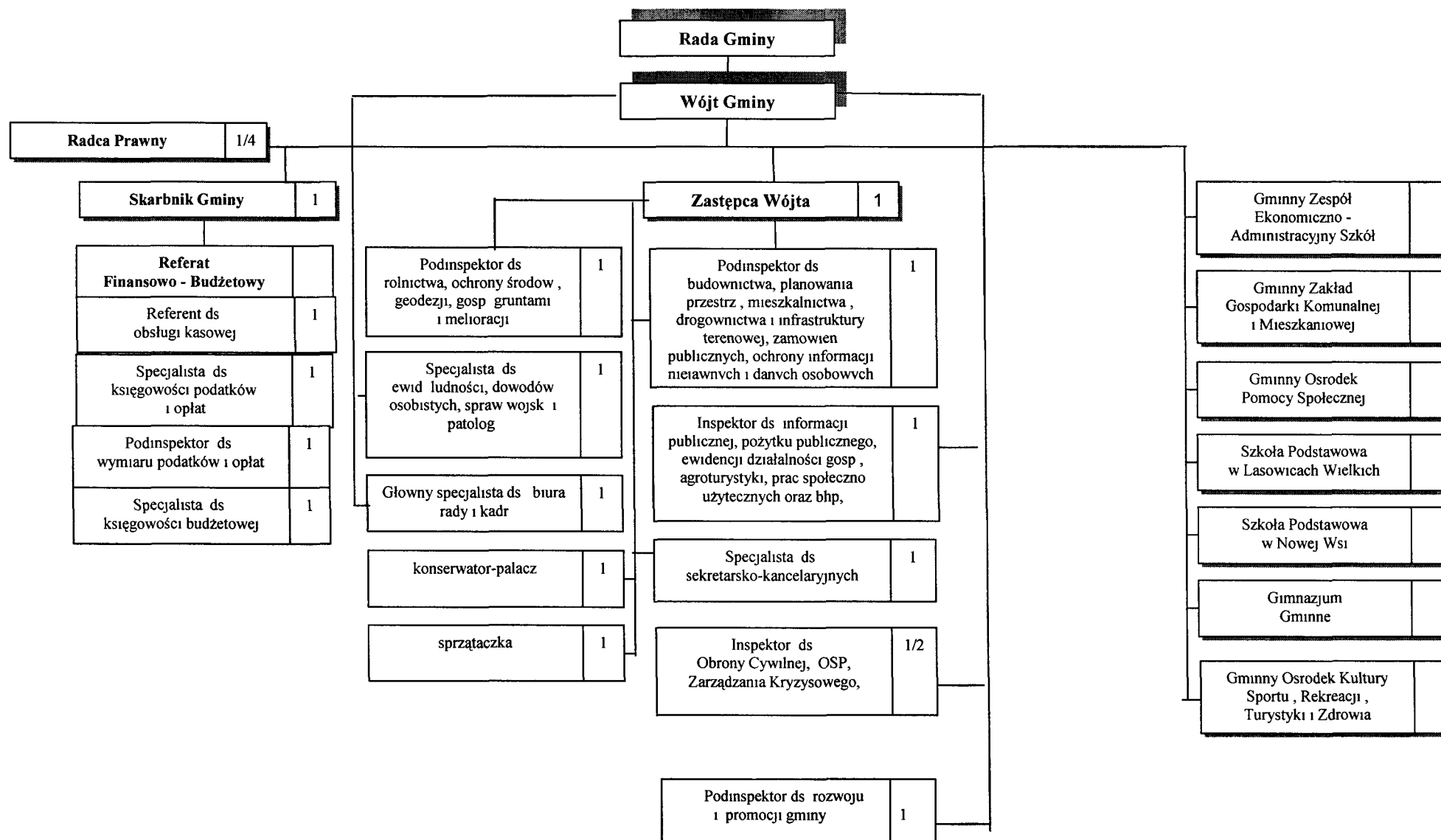
§ 35.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2007r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy ustanowiony Zarządzeniem Wójta z dnia 1 marca 2007r.

WÓJT

Jadwiga Rochowicz

SCHEMAT Organizacyjny Urzędu



**STRUKTURA STANOWISK
w Urzędzie Gminy Malbork**

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt Gminy			Rada Gminy	wyбір	1
2	Z-ca Wójta Gminy			Wójt Gminy	powołanie	1
3	Skarbnik			Wójt Gminy	powołanie	1
4	Radca Prawny			Wójt Gminy	wg. odrębnych przepisów	1/4
5		Referat finansowo - budżetowy	Specjalista ds. księgowości podatków i opłat	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
6			Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
7			Specjalista ds. Księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
8			Referent ds.. obsługi kasowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
9			Główny Specjalista ds. biura. Rady i Kadr	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
10			Specjalista ds. sekretarsko-kancelaryjnych	Z-ca Wójta Gminy	umowa o pracę	1
11			Specjalista ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i patologicznych	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
12			Podinspektor ds. budownictwa., planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa i infrastruktury terenowej, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych	Z-ca Wójta Gminy	umowa o pracę	1
13			Inspektor ds. informacji publicznej , promocji gminy, ewid. działalności gosp. agroturystyki, prac społeczno użytecznych oraz bhp	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
14			Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji	Z-ca Wójta Gminy	umowa o pracę	1

15			Podinspektor ds. rozwoju i promocji gminy	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
16			Inspektor ds. Obrony Cywilnej, OSP, Zarządzania Kryzysowego,	Wójt Gminy	umowa o pracę	1/2
1	2	3	4	5	6	7
17			Konserwator - palacz	Z-ca Wójta Gminy	umowa o pracę	1
18			Sprzątaczką	Z-ca Wójta Gminy	umowa o pracę	1
KIEROWNICY SAMODZIELNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH						
I	Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
II	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
III	Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
IV	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lasowicach Wielkich			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
V	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
VI	Dyrektor Gimnazjum Gminnego w Malborku			Wójt Gminy	zgodnie z ustawą o systemie oświaty - powierzenie -	1
VII	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Sportu , Rekreacji , Turystyki i Zdrowia			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1

ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 1.

Wójt Gminy podpisuje:

- 1/ zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy,
- 3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6/ decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
- 7/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8/
- 9/ pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2.

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym stanowiskom.
3. Zastępca Wójta przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom.
4. Skarbnik oraz stanowiska pracy przedkładają Wójtowi i Z-cy Wójta, w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania.

§ 3.

Programy działania stanowisk obejmują w szczególności:

- 1/ zadania własne stanowisk wynikające z zakresu ich działania,
- 2/ sposób oraz terminy realizacji zadań,
- 3/ osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
- 4/ wskazanie stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5/ zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
- 6/ plan szkoleń pracowników.

§ 4.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Skarbnika i stanowisk pracy, Zastępca Wójta przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 6.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatu i stanowisk pracy odpowiada Skarbnik i Zastępca Wójta.

§ 7.

Zastępca Wójta kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.



URZĘDU GMINY MALBORK. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a/ legalności,
- b/ gospodarności,
- c/ rzetelności,
- d/ celowości,
- e/ terminowości,
- f/ skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2/ problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3/ wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4/ bieżące, obejmujące czynności w toku,
- 5/ sprawdzające !następne!, mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

- 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
- 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1/ Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk /w tym stanowisk samodzielnych/,
- 2/ Zastępcą Wójta i Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

- 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
 - c/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e/ imię i nazwisko stanowiska pracy,
 - f/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g/ datę i miejsce podpisania protokołu,

- h/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Protokół z kontroli kompleksowej sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: jednostka kontrolowana, stanowisko pracy d/s Rady i kadr.

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

PELNOMOCNICTWO DO WYDANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ **u p o w a ż n i a m**

Pana/nią

kierownika referatu

stanowiska pracy d/s

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....

.....

.....

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
WOJT GMINY
podpis i pieczęć

Malbork dnia



**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W MALBORKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Zastępca Wójta Gminy jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

II. CZAS PRACY

§ 3.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 4.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 5.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonanie zadań służbowych.

§ 6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a/ listę obecności,
 - b/ ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c/ ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/,
 - d/ ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy, e/ ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w podpunkcie 2 prowadzi stanowisko pracy d/s obsługi rady i kadr.

§ 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 8.

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu może wykonać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.



3. Pracownik nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania uprzedniej zgody Wójta Gminy.

§ 9.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

§ 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku- 15 minutowa, pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 11.

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 12.

Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 13.

Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 14.

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie Urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii, dokonuje odбитki ksero i potwierdza interesantowi wpływ sprawy, nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w następujący sposób:
 - pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz nazwą stanowiska pracy np. "Jan Kowalski -ochrona środowiska". Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby.

IV. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 15.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone /zamknięte/ przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 16.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 17.

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, udziela Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po skończonej pracy opuszcza biuro.

§ 18.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

V. OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA

§ 19.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1/ realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2/ sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3/ przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 4/ zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro tego wymaga,
- 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- 6/ zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7/ zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8/ staranny i estetyczny ubiór.

§ 20.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 12, poz. 124 z późniejszymi zmianami/.

§ 21.

Obowiązki pracodawcy:

- 1/ należyta organizacja pracy,
- 2/ umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkoleniu ich,
- 3/ prezentacja nowo przyjętego pracownika,
- 4/ terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 5/ stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6/ organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 22.

Pracownik uprawniony jest do:

- 1/ otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do końca stycznia, na dany rok kalendarzowy,
- 2/ do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone coroczną oceną,
- 3/ do urlopu okolicznościowego, w przypadkach określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie regulaminów pracy z dnia 20 grudnia 1974 r. /Dz. U. Nr 49, poz. 299, z późniejszymi zmianami/.

VI. WYROŻNIENIA I KARY

§ 23.

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - a/ wykonuje inne zadania,
 - b/ wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
 - c/ systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - d/ wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
 - a/ w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
 - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
 - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym;
 - b/ w stosunku do pracowników mianowanych:

- kara porządkowa -upomnienie,
 - kary dyscyplinarne,
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy w Urzędzie;
- c/ w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
- kary przewidziane wart. 108 Kodeksu pracy tj.:
 - upomnienie,
 - nagana,
 - kara pieniężna.

VI. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 24.

Wypożyczenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia stanowisko pracy d/s sekretarsko - kancelaryjnych.

§ 25.

Wójt przyjmuje swoich pracowników raz w tygodniu, w dzień przez siebie ustalony w sprawach osobistych.

§ 26.

Wójt przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu tj. w środę.



REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE GMINY MALBORK

§ 1.

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
4. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
5. Radca prawny posługuje się pieczętą o treści:
 - a/ "Radca Prawny Urzędu Gminy w Malborku
imię i nazwisko".
 - b/ "Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
imię i nazwisko radcy prawnego".

§ 2.

ZASADY OGÓLNE RADCY PRAWNEGO

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - 1/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania tej jednostki -stanowiska,
 - 2/ uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 3/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 3.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE RADCY PRAWNEGO

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - 1/ projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2/ skomplikowanych,
 - 3/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4/ rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 8/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9/ umorzenia wierzytelności.
2. Zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstwo stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 4.

OPINIE PRAWNE

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty, przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.



8. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 5.

REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZĘKAJACYMI

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 6.

ZLECENIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

1. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydania opinii Urząd może zlecić wydanie tej opinii lub prowadzenie sprawy Izbie Radców Prawnych.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się między innymi:
 - a/ wyłączenie się radcy prawnego,
 - b/ chorobę lub urlop radcy prawnego.

§ 7.

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

1. Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje wyznaczony pracownik.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1/ prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych,
 - 2/ przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika,
 - 3/ niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
 - 4/ prowadzenie korespondencji radcy prawnego i ich wysyłka,
 - 5/ informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego i swojego jeśli sytuacja tego wymaga.

INSTRUKCJA
w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych
Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy a także sposób ich realizacji.

§ 1.

Projekty aktów prawnych przygotowują referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.

§ 2.

Redakcja projektu powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:

- 1/ postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z ustawą lub przepisami, na podstawie których, dany akt ma być wydany,
- 2/ projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, bądź wykraczających w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3/ nie należy w projekcie zamieszczać postanowień, stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4/ akt zawierający przepisy prawa miejscowego, nie może upoważnienia zawartego w przepisach stanowiącego podstawę jego wydania, cedować na rzecz innych organów,
- 5/ nie należy aktowi nadawać mocy ostatecznej.

§ 3.

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, w tym zawierających przepisy prawa miejscowego.
2. W sprawach nie wymagających form określonych w ust. 1 Wójt występuje w formie pisma zwykłego, a w stosunku cywilno-prawnym w formie właściwej dla danego stosunku /np. umowa, porozumienie, ugoda/.
3. W sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu - Wójt wydaje akty prawne w formie decyzji.

§ 4.

1. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach, gdy wydane zarządzenia przewidują przepisy, na mocy których dany akt ma być wydany, a ponadto:
 - 1/ przy wydaniu przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 2/ w przypadkach określenia zadań długofalowych lub dla większej liczby jednostek,
 - 3/ w sprawie zapewnienia wykonania postanowień aktów prawnych organów nadrzędnych oraz uchwał Rady,
 - 4/ w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub normowania sprawo zasadniczym znaczeniu.
2. Zarządzenia zawierające przepisy prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe mogą być wydawane w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/.
3. Zarządzenia zawierające przepisy porządkowe należy traktować jako szczególny rodzaj zarządzeń o charakterze przepisów prawa miejscowego, które może być wydane tylko w razie zaistnienia przesłanek określonych w przepisach, o których mowa w ust. 2 do wprowadzenia w danym obszarze zakazów lub nakazów i obligatoryjnie musi być przedłożone pod obrady Rady Gminy na najbliższej sesji.

§ 5.

1. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowują projekt a jednostki zainteresowane powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w trakcie opracowywania projektu w drodze bezpośredniej konsultacji.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt obowiązane jest sporządzić protokół rozbieżności, w którym należy przedstawić różnicę stanowisk.
3. Zamiast protokołu rozbieżności, referat lub samodzielne stanowisko przygotowujące projekt lub zgłaszające zastrzeżenia może opracować projekt z uwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń lub inny projekt zawierający odmienne rozstrzygnięcia, czy unormowania.
4. W przypadkach, gdy projekt wymaga uzgodnień z wieloma jednostkami organizacyjnymi, stanowisko tych jednostek może być przedstawione w formie z narady koordynacyjnej.



§ 6.

Do projektów aktów normatywnych Wójta i projektów uchwał Rady należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie, zaopatrzone w numer sprawy referatu przedstawiającego projekt.

§ 7.

1. Układ projektu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych określeń o wielu zadaniach pobocznych a ponadto powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 8.

Akty wymagające -zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz. 145/ - opinii prawnej niezależnie od uzgodnień z zainteresowanymi jednostkami, przedstawia się celem zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu.

§ 9.

Dla oznaczenia jednostkowych pojęć, należy w projektach aktów używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 10.

1. Język projektów powinien być powszechnie zrozumiały.
2. Tekst projektu powinien być poprawny ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego i obowiązującej pisowni.
3. Należy unikać używania:
 - określeń językowych oraz terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
 - obcych wyrażań lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 11.

1. Tytuł aktów prawnych składa się z trzech części:
 - 1/ oznaczenie rodzaju aktu,
 - 2/ data aktu,
 - 3/ określenie przedmiotu aktu.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 12.

Datę aktu prawnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie zaś dzień i rok cyframi oraz znakiem "R" jako skrótem wyrazu rok. W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia”, z pozostawieniem miejsca dla wstawienia daty.

§ 13.

Projekt aktu prawnego lub uchwały Rady powinien regulować wszystkie zagadnienia zasadnicze dla rozwiązania sprawy, natomiast unormowanie spraw szczegółowych lub ulegających częstym zmianom przekazać do aktów wykonawczych.

§ 14.

W projekcie aktu prawnego należy w miarę potrzeby określić następstwa /sankcje karne, administracyjne/ naruszenia przepisów tego aktu i wydania na jego podstawie aktów wykonawczych, jeżeli nie wynikają one z innych obowiązujących przepisów prawnych.

§ 15.

Przepisy umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

- 1/ przepisy ogólne,
- 2/ przepisy szczegółowe,
- 3/ przepisy przejściowe,
- 4/ przepisy końcowe.

§ 16.

Przepisy ogólne powinny określać:

- 1/ zakres stosunków normatywnych, a w razie potrzeby również stosunków wyłączonych z jego działania,
- 2/ zasady wspólne dalszym przepisom aktu.

§ 17.

Przepisy szczegółowe składa się w następującej kolejności:

- 1/ przepisy prawa materialnego,

2/ przepisy o organach i trybie postępowania.

§ 18.

1. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
2. W szczególności należy w przepisach przejściowych normować:
 - 1/ sposób zakończenia postępowania w sprawach będących w toku,
 - 2/ zakres zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowego prawa,
 - 3/ zakres i tryb przygotowania się do nowych przepisów,
 - 4/ utrzymanie w mocy dotychczasowych przepisów prawnych, do czasu zastąpienia ich nowymi.

§ 19.

Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:

- 1/ przepisy uchylające,
- 2/ przepisy o wejściu aktu prawnego w życie, a w razie potrzeby też przepisy o wyjaśnieniu jego mocy.

§ 20.

1. Akty prawne można dzielić na „tytuły”, na „działy”, na „rozdziały”. Rozdział dzieli się na artykuły.
2. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, wyższe jednostki podziału - cyframi rzymskimi. Artykuły oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi przy zachowaniu ciągłości numeracji w obrębie całego aktu prawnego.

§ 21.

1. Mając na względzie przejrzystość aktu prawnego, jego treść ujmuje się w artykuły jako najniższe jednostki podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
2. Jeżeli względ na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa odrębne artykuły lub więcej, można wprowadzić podział artykułu na litery.
3. Artykuły oznacza się skrótem „art.” i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów, a przy powołaniu - skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 22.

Artykuły /ustępy/ zawierające wyliczenie, dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu - skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.

§ 23.

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli wykonania zadań wynikających z aktów prawnych w Urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych:
 - 1/ rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 2/ rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - 3/ rejestr decyzji Wójta Gminy,
 - 4/ ewidencja aktów prawnych niepublikowanych przyjętych do realizacji.
2. Rejestry aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają następujące rubryki:
 - 1/ numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2/ data podpisania,
 - 3/ przedmiot,
 - 4/ wnioskodawca,
 - 5/ uwagi o publikacji, zmianach itp.
3. Wzór ewidencji aktów prawnych wymienionych w ust. 1 pkt 4 określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Pracownik odpowiedzialny za zbiór przepisów zobowiązany jest w razie potrzeby niezwłocznie sporządzić uwierzytelnione odpisy aktu i przekazać je zainteresowanym osobom lub jednostkom do wykonania oraz nadzorować terminowe wykonanie postanowień zawartych w tym akcie.

§ 25.

Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta, przekazuje na stanowisko d/s sekretarsko -kancelaryjnych akty prawne podlegające zaewidencjonowaniu, wskazując jednocześnie wykonawcę zadań z nich wynikających /referat, stanowisko pracy/.