

ZARZĄDZENIE NR 552/2023
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023.40 tj.), zarządzam co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Malechowo Nr 12/2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo określa zakres działania i zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Malechowo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malechowo,
- 2) radzie, komisjach – należy przez to rozumieć Radę Gminy Malechowo i jej komisje,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo, Zastępcę Wójta Gminy Malechowo, Sekretarza Gminy Malechowo, Skarbnika Gminy Malechowo,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo,
- 5) komórkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Malechowo,
- 6) jednostkach organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Malechowo wymienione w Statucie Gminy Malechowo,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminy Malechowo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu Gminy Malechowo jest miejscowość Malechowo.

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

2. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 t.j. ze zm.).

Rozdział 2 ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

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

2. Urząd realizuje zadania:

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

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

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

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

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

Rozdział 3 **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 7. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są zobowiązani do:

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

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

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

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika i kierowników referatów.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

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

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

Rozdział 4

ZADANIA WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA ORAZ SKARBNIKA

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

§ 13. W ramach podziału czynności Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Zastępcy Kierownika USC,
- 6) Radcy Prawnego,
- 7) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Kierowników jednostek organizacyjnych.

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

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowaniu jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 4) wydawanie, w nagłych przypadkach przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 5) przygotowanie projektu budżetu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 7) upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 9) przekazywanie uchwał organom nadzoru,
- 10) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) nadzorowanie zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 19) ustalenie zakresów czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 21) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 22) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych oraz wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 23) kontakt z mediami, z tym, że Wójt może upoważnić inną osobę do podejmowania działań w tym zakresie,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 16. 1. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają kierownicy referatów.

§ 17. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,

- 3) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, podań oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 9) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
- 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującym prawem,
- 11) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 15) przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów prawa w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy referatami,
- 18) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników urzędu,
- 19) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych,
- 21) współdziałanie z Radą Gminy,
- 22) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz zmian w budżecie,
- 3) kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 5) prowadzenie gospodarki finałowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowanie informacji pomoczonej o przebiegu wykonania budżetu,
- 9) opracowywanie opracowania rocznego z wykonania budżetu,
- 10) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,

11) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami.

2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

Rozdział 5 **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

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

- 1) Wójt Gminy W
- 2) Zastępca Wójta Gminy ½ etatu.....ZW
- 3) Sekretarz Gminy ½ etatu..... S
- 4) Skarbnik Gminy..... SG
- 2. Referat Organizacyjno – Administracyjny 8 etatów**
- 1) Kierownik ReferatuRO.I
- 2) Stanowisko ds. organizacji i kadr, Inspektor Ochrony Danych OsobowychRO
- 3) Stanowisko ds. obsługi biura radyRO.II
- 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, Zastępca Kierownika USC.....RO.III/USC
- 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych RO.IV
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatuRO.V
- 7) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.....RO.VI
- 8) Sprzątaczką
- 3. Referat Finansów i Budżetu 9 etatów**
- 1) Kierownik Referatu / Skarbnik Gminy..... SG
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.....RFB.I
- 3) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych RFB.II
- 4) Stanowisko ds. księgowości..... RFB.III
- 5) Stanowisko ds. ewidencji i egzekucji podatkowej..... RFB.IV
- 6) Zastępca Skarbnika Gminy..... RFB.V
- 7) Stanowisko ds. księgowości BFB.VI
- 8) Stanowisko ds. księgowości RFB.VII
- 9) Stanowisko ds. windykacji RFB.VIII
- 4. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej 5 etatów**
- 1) Kierownik ReferatuRIGP
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa RIGP.I
- 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego RIGP.II
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami RIGP.III
- 5) Stanowisko ds. inwestycjiRIGP.IV

5. Referat Gospodarki Komunalnej	14 etatów
1) Kierownik Referatu	RGK
2) Stanowisko ds. mienia komunalnego	RGK.I
3) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej	RGK.II
4) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej	RGK.III
5) Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury wodno – kanalizacyjnej.....	RGK.IV
6) Starszy robotnik.....	7 etatów
7) Konserwator.....	2 etaty
6. Referat Oświaty i Sportu	4 etaty
1) Kierownik Referatu.....	ROKS
2) Główny księgowy oświaty	ROKS.I
3) Stanowisko ds. księgowości i płac.....	ROKS.II
4) Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych oświaty	ROKS.III
7. Referat Promocji, Rozwoju i Kultury	5 etatów
1) Kierownik Referatu	RPRK
2) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	RPRK.I
3) Stanowisko ds. kultury i organizacji.....	RPRK.II
4) Stanowisko ds. promocji i rozwoju	RPRK.III
5) Opiekun dzieci i młodzieży	

§ 20. 1. Pracą referatów kierują kierownicy.

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

Rozdział 6

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

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

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) gospodarowanie mieniem oraz przyznanymi środkami budżetowymi,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp. i ppoż., przepisów o zamówieniach publicznych, nadzór nad ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 5) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz ich realizacja,
- 2) opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,

- 3) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do podniesienia efektywności wykorzystania środków budżetowych,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Zastępcę Wójta i Sekretarza należących do ich kompetencji.

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

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 2) zapewnienie koordynacji funkcjonowania referatów oraz prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 8) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców,
- 11) administrowanie systemem informatycznym urzędu, w tym zakup programów i urządzeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu (wdrażanie informatyki do pracy urzędu), nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem oraz przetwarzaniem informacji w formie elektronicznej dla potrzeb urzędu,
- 12) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemów komputerowych,
- 13) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
- 15) przygotowanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendum oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami do rad gmin, do rad powiatów i do sejmików województw,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 17) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 20) prowadzenie zbioru dzienników ustaw i innych aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 23) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, podań oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do rady,
- 24) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich,
- 26) prowadzenie ewidencji majątku zakupionego w ramach środków sołeckich,
- 27) prowadzenie ewidencji radnych gminy oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 29) w zakresie spraw zadań **obronnych**:
 - a) realizacja wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie doskonalenia systemu obronnego i szkolenia obronnego,
 - b) koordynowanie prac związanych z planowaniem obronnym na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny obejmującym: • „Plan operacyjny funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, • „Plan przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa”, • dokumentację głównego stanowiska kierownika Wójta Gminy, • prowadzenie spraw wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS), • realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta, • realizacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem rejestru przedpoborowych oraz kwalifikacją wojskową,
 - prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - organizacja i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej,
 - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - kontrola wykonywanych zadań obronnych,
- 30) w zakresie **zarządzania kryzysowego**:
 - a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

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

31) w zakresie **obrony cywilnej**:

a) realizacja wytycznych Starosty Sławieńskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,

b) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

c) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,

d) opracowywanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego w sytuacji kryzysowych”,

f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

h) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy,

i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

j) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej,

32) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,

33) wydawanie decyzji administracyjnej zatwierdzającej regulamin strzelnicy.

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

1) opracowanie projektów budżetu Gminy oraz zmian w budżecie,

2) wykonywanie i kontrola realizacji budżetu,

3) prowadzenie księgowości Urzędu,

4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu i Gminy,

5) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,

6) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

7) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,

8) kontrola podatkowa podatników,

9) wymiar, pobór i egzekucja podatków,

10) rejestr przypisów lokalach opłat za wyjątkiem opłaty z gospodarowania odpadami komunalnymi oraz wody i ścieków,

- 11) egzekucja opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, wody i ścieków oraz innych opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prolongatą, udzielaniem ulg oraz umorzeń należności,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie płac i ubezpieczeń pracowników Urzędu,
- 14) naliczanie i dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 15) wydawanie zaświadczeń związanych z zadaniami pozostającymi we właściwości referatu,
- 16) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu i Gminy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego, pojazdów i członków OSP, za wyjątkiem postępowań odszkodowawczych,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi,
- 19) przygotowanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym odbiór i uruchomienie inwestycji,
- 2) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji przetargowych na inwestycje gminne i remonty,
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wewnętrznymi,
- 4) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) bieżące monitorowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych dla zadań inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji, z zakresu prawa wodnego i leśnictwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i pozyskiwaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 8) opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 9) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego (ODR) na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej oraz współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawie podjętych uchwał wskazujących obszar zdegradowany oraz objęty rewitalizacją,
- 13) wydawanie decyzji rozgraniczeniowych i scaleniowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego, kartograficznego i geologicznego,
- 15) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,

- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 18) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych nakazujących przyłączenia się do sieci kanalizacyjnej,
- 19) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, nadzór nad kontrolą częstości ich opróżniania oraz wydawania zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Budynków – CEEB danych z deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz innych spraw z tym związanych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

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

- 1) eksploatacja i zarządzanie gminną infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną w sposób zapewniający nieprzerwane dostawy usług, w standardzie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów,
- 3) zarządzanie, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzonych po gruntach stanowiących własność gminy oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań transportu zbiorowego,
- 6) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
- 7) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni gminnej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi,
- 9) wyliczanie i pobieranie opłat cmentarnych,
- 10) gospodarka komunalnymi i socjalnymi lokalami użytkowymi i mieszkalnymi,
- 11) rozliczanie opłat za wodę i ścieki,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zasobem gminnych mieszkań socjalnych i komunalnych,
- 13) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym, użyczeniem lub inną formą użytkowania nieruchomości gminnych,
- 15) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwałą zarząd, użytkowania i dzierżaw,
- 16) administrowanie świetlic wiejskich, świetlicy kultury, placówek wsparcia dziennego – prowadzenie przeglądów obiektów,

- 17) przeglądy placów zabaw, boisk, miejsce rekreacji,
- 18) organizowanie wykonywania prac społecznych dla osób skazanych przez sąd, współpraca z sądami i kuratorami,
- 19) wydawanie nowych warunków przyłączeniowych, nadzór i odbiór ich wykonania,
- 20) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz Wodami Polskimi,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości nałożonych na urząd decyzji administracyjnych,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

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

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

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

§ 28. Do zadań i kompetencji **Referatu Promocji, Rozwoju i Kultury** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek,
- 2) opracowywanie dokumentów strategicznych dla gminy,
- 3) inicjowanie i organizacja imprez gminnych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i zrzeszeniami mieszkańców,
- 5) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
- 9) monitoring dostępnych środków strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych i krajowych na realizację zadań gminnych,
- 10) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację projektów gminnych,
- 12) koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowanie sprawozdań i pozostałych związanych z realizowanymi projektami,
- 14) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 15) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 16) udzielanie informacji na wnioski zainteresowanych organizacji na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych,
- 17) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
- 18) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych oraz ich właściwe rozliczenie, zgodnie z zawartymi umowami,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 21) koordynacja i organizacja pracy w świetlicy kultury,
- 22) przygotowanie oferty zajęć popołudniowych w świetlicy kultury,
- 23) promocja oferty zajęć, przygotowanie i aktualizacja harmonogramu zajęć i warsztatów,
- 24) rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 25) koordynowanie działań i współpraca z klubami seniora oraz kołami gospodyń wiejskich,

- 26) nadzór, koordynowanie pracy opiekuna świetlicy kultury,
- 27) redagowanie Kwartalnika Malechowskiego,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

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

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

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

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie gminnych jednostkach administracyjnych,
- 2) przygotowywanie planu ochrony informacji niejawnych i jego realizacja,
- 3) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa.

3. **Kierownik kancelarii niejawnej** odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

§ 30. 1. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

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

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

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

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

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

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązku spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia RODO

oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych o i doradzanie im w tej sprawie,

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

Rozdział 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33. Działalność kontrolna objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

§ 34. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych. Wójt może uprawnąć do dokonywania kontroli w określonym zakresie innych pracowników urzędu.

2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której cele, zadania i procedury określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 35. Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,
- 5) skuteczności (tj. sprawności działania i efektywności organizacji pracy),
- 6) gospodarności.

§ 36. Kontrole mogą być prowadzone w ramach :

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 37. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.

2. Kontrole prowadzone są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38. Wójt podpisuje dokumenty:

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

§ 39. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

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

§ 40. 1. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

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

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

4. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

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

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

Rozdział 9

ORGANIZACJA CZASU PRACY ORAZ PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

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

Rozdział 10 PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

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