

**Zarządzenie Nr 17/2024
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 01 sierpnia 2024 r.**

zmieniające 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 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się w § 19 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Organizacyjno – Administracyjny.....7 etatów

- 1) Kierownik ReferatuRO.I
- 2) Stanowisko ds. obsługi biura radyRO.II
- 3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, Zastępca Kierownika USC...RO.III/USC
- 4) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych RO.IV
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatuRO.V
- 6) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.....RO.VI
- 7) Sprzątaczką”

§ 2. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się § 23, który otrzymuje brzmienie:

„§ 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 referendów 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 związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 17) prowadzenie zbioru dzienników ustaw i innych aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 20) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, podań oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do rady,
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich,
- 23) prowadzenie ewidencji majątku zakupionego w ramach środków sołeckich,
- 24) prowadzenie ewidencji radnych gminy oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 26) 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 prowadzenie rejestru przedpoborowych oraz kwalifikacją wojskową,
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
- organizacja i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- kontrola wykonywanych zadań obronnych,

27) 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”,

28) w zakresie **obrony cywilnej**:

- a) realizacja wytycznych Starosty Sławińskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- b) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- c) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,

- d) opracowywanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego e sytuacji kryzysowych”,
- f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- h) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy,
- i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- j) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 29) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,
- 30) wydawanie decyzji administracyjnej zatwierdzającej regulamin strzelnicy.”

§ 3. W Zarządzeniu Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo zmienia się § 24, który otrzymuje brzmienie:

„§ 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,
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) 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,
- 22) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.”

§ 4. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Krzysztof Jarotek