

ZARZĄDZENIE NR 72/2024
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 1 października 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 r. o samorządzie gminnym (t.j.: 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:

1) § 17, który otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. 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,
- 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 urzędu;
- 13) zapewnianie 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) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów prawa w przebiegu prowadzonych spraw;
- 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;

20) współdziałanie z Radą Gminy;

21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i pełni obowiązki kierownika tego referatu.”;

2) § 19 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Organizacyjno-Administracyjny 6 etatów

1) stanowisko ds. obsługi biura rady RO.II

2) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, Zastępca Kierownika USC RO.III/USC

3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych RO.IV

4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu RO.V

5) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego RO.VI

6) sprzątaczką”;

3) § 19, gdzie po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„Informatyk urzędu INF.”;

4) § 23, który otrzymuje brzmienie:

„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 p.poż;

4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

5) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;

6) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe;

7) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;

8) prowadzenie ewidencji ludności;

9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

10) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;

11) prowadzenie zbioru dzienników ustaw i innych aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym;

12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy;

13) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie;

14) nadzór, kontrola, koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do rady Gminy;

- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świateł wiejskich;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku zakupionego w ramach środków sołectkich;
- 18) prowadzenie ewidencji Radnych Gminy oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej;

20) 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),
 - realizację przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta,
 - realizację przedsięwzięć związanych z prowadzeniem rejestru przedpoborowych oraz kwalifikacją wojskową,
- c) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) organizacja i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej,
- e) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- g) kontrola wykonywanych zadań obronnych;

21) 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”;

22) w zakresie obrony cywilnej:

- a) realizacja wytycznych Starosty Sławieńskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- b) opracowanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- c) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
- d) opracowywanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
- e) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- f) organizowanie i koordynowanie szkoleń do ćwiczeń obrony cywilnej,
- g) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy,
- h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- i) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- j) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających regulamin strzelnicy.”

5) § 29, który otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. W urzędzie tworzy się „pion ochrony informacji niejawnych”, w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych – informatyk urzędu;
- 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 i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie planu ochrony informacji niejawnych i jego realizacja;
- 3) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa.

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

4. Do zadań **informatyka urzędu** należy w szczególności:

- 1) 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;

- 2) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemów komputerowych;
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.”.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Krzysztof Jarotek