

ZARZĄDZENIE NR 141/2025
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 30 września 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Malechowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1153) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo;
- 2) Zarządzenie Nr 4/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 7 maja 2024 r. zmieniające Zarządzenie Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo;
- 3) Zarządzenie Nr 8A/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 28 maja 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 Nr 16/2024 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;
- 5) Zarządzenie Nr 21/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 21 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;
- 6) 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;
- 7) Zarządzenie Nr 37/2025 Wójta Gminy Malechowo z dnia 28 lutego 2025 r. zmieniające Zarządzenie Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo;
- 8) Zarządzenie Nr 82/2025 Wójta Gminy Malechowo z dnia 23 czerwca 2025 r. zmieniające Zarządzenie Nr 552/2023 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malechowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

z up. Wójta
Sekretarz Gminy

Agnieszka Czarnuch

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malechowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Malechowo;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Malechowo;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Malechowo;
- 4) zadania i kompetencje kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Malechowo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malechowo;
- 2) radzie, komisji – należy przez to rozumieć Radę Gminy Malechowo; komisje Rady Gminy Malechowo;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Malechowo, Zastępcę Wójta Gminy Malechowo, Skarbnika Gminy Malechowo, Sekretarza Gminy Malechowo;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie;
- 6) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Malechowo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Malechowo, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo.

3. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek – środa: od 7¹⁵ do 15¹⁵;
- 2) czwartek: od 7⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 3) piątek: od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy – po uprzednim uzgodnieniu.

3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.

§ 5. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Wójt realizuje zadania należące do właściwości gminy przy pomocy urzędu.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z norm prawnych;
- 2) zlecone i powierzone do realizacji z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z umów i porozumień zawartych między gminą, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 7. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów gminy;
- 2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres działania gminy;
- 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia, skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów stanowiących przez organy gminy;
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy gminy przy czym przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawa miejscowego;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy;

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;

- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań i uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi działając w interesie mieszkańców.

Rozdział 3 ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

Komórka organizacyjna	Symbol	Liczba etatów
Wójt	W	1
Zastępca Wójta	ZW	1
Sekretarz/ Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego	S	1
Skarbnik/ Kierownik Referatu Finansów i Budżetu	SG	1
Referat Organizacyjno-Administracyjny		8
stanowisko ds. organizacji, kadr i płac	RO.I	1
stanowisko ds. obsługi biura rady	RO.II	1
stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	RO.III	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	
stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	RO.IV	1
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	RO.V	1
stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	RO.VI	1
goniec – robotnik / starszy robotnik	-	1
sprzątaczką	-	1
Referat Finansów i Budżetu		4
Zastępca Skarbnika Gminy	RFB.I	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej wydatków	RFB.II	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej dochodów	RFB.III	1
stanowisko ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT	RFB.IV	1
Referat Podatków i Opłat		4
Kierownik Referatu	RPO	1
stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	RPO.I	1
stanowisko ds. fakturowania i opłat	RPO.II	1
stanowisko ds. fakturowania i windykacji	RPO.III	1
Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej		5
Kierownik Referatu	RIGP	1
stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	RIGP.I	1
stanowisko ds. planowania przestrzennego	RIGP.II	1
stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy	RIGP.III	1
stanowisko ds. inwestycji	RIGP.IV	1
Referat Gospodarki Komunalnej		15
Kierownik Referatu	RGK	1
stanowisko ds. nieruchomości	RGK.I	1
stanowisko ds. mienia komunalnego	RGK.II	1

stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	RGK.III	1
stanowisko ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	RGK.IV	1
majster / starszy majster	-	1
elektryk / starszy elektryk	-	2
robotnik / starszy robotnik	-	5
konserwator / starszy konserwator	-	2
Referat Oświaty, Kultury i Promocji		7
Kierownik Referatu	ROKP	1
Główny Księgowy Oświaty	ROKP.I	1
stanowisko ds. księgowości i płac	ROKP.II	1
stanowisko ds. administracyjno-księgowych	ROKP.III	1
stanowisko ds. kultury i organizacji – archiwista	ROKP.IV	1
stanowisko ds. promocji i rozwoju	ROKP.V	1
opiekun dzieci i młodzieży	-	1
Referat Funduszy Zewnętrznych		3
Kierownik Referatu	RFZ	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	RFZ.I	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	RFZ.II	1
Samodzielne stanowiska pracy		
informatyk urzędu/pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	INF	1
informatyk / starszy informatyk	INF.I	1
inspektor ochrony danych		1
specjalista do spraw bhp		1
radca prawny		1
audytor		1

2. W przypadku nieobsadzenia samodzielnych stanowisk pracy dopuszcza się zlecanie realizacji zadań na tych stanowiskach osobom fizycznym i prawnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dopuszcza się funkcjonowanie w każdym z referatów stanowisk pomocy administracyjnej.

4. Dopuszcza się zatrudnianie w urzędzie 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.

5. Możliwe jest również odbywanie w urzędzie praktyk i staży studenckich oraz uczniowskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

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

2. 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, stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych;

6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

3. 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. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminy.

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy referatów stanowią bezpośrednich przełożonych podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Kierownicy referatów kierują i zarządzają pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobligowani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13. 1. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególnych pracowników.

Rozdział 5

ZADANIA I KOMPETENCJE WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 14. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych i poleceń służbowych.

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

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) informatyka urzędu / pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) informatyka;
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) radcy prawnego;
- 8) inspektora ochrony danych;
- 9) specjalisty do spraw bhp;
- 10) audytora;
- 11) kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie 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) przygotowywanie 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, przy czym Wójt może upoważnić inną osobę do podejmowania działań w tym zakresie;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 17. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;

- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości w zakresie określonym przez Wójta;
- 8) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 9) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;
- 10) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów;

2. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników referatów: Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Komunalnej, Oświaty, Kultury i Promocji oraz Funduszy Zewnętrznych.

§ 18. 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, przepisów prawa w przebiegu prowadzonych spraw oraz dyscypliny pracy;
- 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) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy referatami;
- 16) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników urzędu;
- 17) przestrzeganie zasad określonych w regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych;
- 18) współdziałanie z Radą Gminy,
- 19) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 20) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta i jego Zastępcy w ramach udzielonych upoważnień;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

§ 19. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i/lub Sekretarzowi Gminy, w tym 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.

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

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy i uchwał rady gminy w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) opracowywanie informacji i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) nadzór finansowy nad działalnością urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

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

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

Rozdział 6

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21. 1. Pracą referatów kierują kierownicy.

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

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

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) właściwe gospodarowanie mieniem oraz 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 w miarę potrzeb.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie oraz ich realizacja;
- 2) opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji czy petycje;
- 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) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości wg kompetencji poszczególnych referatów i stanowisk;
- 9) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie prowadzonych postępowań odszkodowawczych;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy;
- 11) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

§ 24. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników niektórych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac pracowników urzędu, osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i umów o dzieło, diet radnych i sołtysów;

- b) terminowe rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w tytułu zawartych przez urząd gminy umów o pracę i umów zlecenia;
 - c) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych do PFRON;
- 5) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 6) naliczanie i dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 7) obsługa bezgotówkowa opłaty skarbowej;
 - 8) organizowanie wykonywania prac społecznych dla osób skazanych przez sąd, współpraca z sądami i kuratorami oraz organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 9) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
 - 12) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz umów i porozumień zawieranych przez gminę;
 - 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym, w tym uchwał i zarządzeń;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy;
 - 18) nadzór, kontrola, koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta i Rady Gminy;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw;
 - 20) prowadzenie ewidencji majątku zakupionego w ramach środków sołeckich;
 - 21) prowadzenie ewidencji Radnych Gminy oraz spraw związanych z ich reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Społecznej Rady Zakładu Opieki Zdrowotnej;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych, opracowywanie planów i instrukcji a także reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej funkcjonariuszy gminnych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 24) organizowanie pracy i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powołanych przez Wójta w celu realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i w miejscu pracy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - 26) współdziałanie z Policją oraz Państwową Strażą Pożarną (PSP) w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie;

- 27) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej;
- 28) przygotowanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendów oraz spraw związanych z wyborami;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 25. Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Budżetu należą w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu Gminy oraz zmian w budżecie;
- 2) wykonywanie i kontrola realizacji budżetu;
- 3) prowadzenie księgowości urzędu i Budżetu (Organu), za wyjątkiem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz za wodę i ścieki;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej urzędu i Gminy;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu gminy jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie gminy;
- 6) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń związanych z zadaniami pozostającymi we właściwości referatu;
- 8) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) Urzędu oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT;
- 9) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji jednostek podległych i Urzędu oraz rozliczenie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 10) prowadzenie obsługi księgowej jednostek pomocniczych gminy i ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy;
- 11) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 26. Do zadań i kompetencji Referatu Podatków i Opłat należą w szczególności:

- 1) wymiar, pobór i egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, za wodę i ścieki;
- 2) kontrola podatkowa podatników;
- 3) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz za wodę i ścieki;
- 4) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników i inkasentów;
- 6) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego, pojazdów i członków OSP, za wyjątkiem postępowań odszkodowawczych;
- 9) przygotowywanie informacji podatkowych na potrzeby sprawozdawczości;

- 10) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) wydawanie zaświadczeń związanych z zadaniami pozostającymi we właściwości referatu.

§ 27. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 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) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Budynków – CEEB danych z deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz innych spraw z tym związanych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 28. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja i zarządzanie gminną infrastrukturą wodociagową 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) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami;
- 9) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi;
- 10) prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 11) gospodarka komunalnymi i socjalnymi lokalami użytkowymi i mieszkalnymi;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 13) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 14) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych nakazujących przyłączenia się do sieci kanalizacyjnej;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym, użyczeniem lub inną formą użytkowania nieruchomości gminnych;
- 17) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowania i dzierżaw;
- 18) administrowanie świetlicami wiejskimi, w tym świetlicą kultury, domami wiejskimi, placówkami wsparcia dziennego oraz remizami jednostek OSP w zakresie bieżącego utrzymania, ponoszonych kosztów, prowadzenia przeglądów obiektów, potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz siedzibą urzędu;
- 19) administrowanie placami zabaw, boiskami, siłowniami zewnętrznymi, altanami i wiatami oraz publicznymi terenami integracyjno-rekreacyjnymi w zakresie bieżącego utrzymania i przeglądów;
- 20) wydawanie nowych warunków przyłączytowych, nadzór i odbiór ich wykonania;
- 21) współpraca w szczególności z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz Wodami Polskimi.

§ 29. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Kultury i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw oraz nadzorowanie gminnych placówek oświatowych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom do lat 3, a także instytucji kultury;
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników placówek oświatowych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom do lat 3;
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom do lat 3, oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

- 5) prowadzenie obsługi administracyjno-finansowo-księgowej placówek oświatowych oraz placówek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym nadzorowanie racjonalnego, celowego i terminowego wydatkowania środków;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjno-finansowej funduszy zewnętrznych kierowanych do placówek;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, informacji oraz rozliczeń wykorzystanych dotacji z zadań realizowanych przez placówki;
- 8) nadzorowanie opracowywania planów finansowych placówek i ich zmian;
- 9) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom do lat 3;
- 10) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych placówek, zgodnie z przepisami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż Gmina podmioty;
- 12) 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 tych gminach;
- 13) ustalanie zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, ich kontrola i rozliczanie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i realizacją programów rządowych w placówkach;
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych z programów rządowych na potrzeby oświaty, kultury i sportu oraz inicjowanie podejmowania powyższych działań przez placówki;
- 16) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami, klubami seniora oraz kołami gospodyń wiejskich;
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i nadzorowaniem działalności instytucji kultury;
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego, prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego i nadzorowanie działalności placówek wsparcia dziennego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu, w tym nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników sportowych;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku od towarów i usług (VAT) jednostek oświatowych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom do lat 3;
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek, Kwartalnika Malechowskiego;

- 24) inicjowanie i organizacja imprez gminnych;
- 25) prowadzenie strony internetowej gminy oraz profilu Facebook;
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i imprez masowych;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy;
- 28) koordynacja i organizacja pracy świetlicy kultury.

§ 30. Do zadań i kompetencji Referatu Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków unijnych i krajowych na realizację zadań gminnych;
- 2) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków finansowych z funduszy pomocowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację projektów gminnych;
- 5) koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
- 7) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
- 9) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.;
- 10) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków UE;
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i opracowywania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych oraz ich właściwe rozliczanie, zgodne z zawartymi umowami;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

§ 31. 1. Do zadań informatyka i 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);
- 2) nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem oraz przetwarzaniem informacji w formie elektronicznej na potrzeby urzędu;
- 3) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemów komputerowych;
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów elektronicznych w urzędzie, w tym z wykorzystaniem m.in. e-Kancelarii, systemu ePUAP, eDoręczenia;
- 7) zapewnienie właściwego wykorzystania systemów telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępu do sieci internet w urzędzie oraz obiektach gminnych, w tym jednostkach OSP i infrastrukturze wodno-kanalizacyjnej;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego;
- 9) obsługa posiedzeń Rady Gminy i innych wydarzeń w miarę potrzeb.

§ 32. 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów;
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie 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.

§ 33. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

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

§ 34. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) 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.

§ 35. Do zadań specjalisty z zakresu służby bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;

- 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) przedstawianie co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawianiu propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP w szczególności dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w opracowywaniu dokumentów i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP, organizacji i metod pracy oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) współpraca w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

§ 36. Do zadań audytora należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;
- 8) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 37. 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 ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 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.

Rozdział 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

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

§ 39. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych. Wójt może upoważnić 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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

§ 43. 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.

§ 44. 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.

§ 45. 1. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym 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 lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy 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.

§ 46. 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

§ 47. 1. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Interesanci przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.

3. 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.

4. 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.

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

§ 48. 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.

§ 49. 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 oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w formie informacji publicznej obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział 10 **PRZEPISY KOŃCOWE**

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

§ 51. 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.

§ 52. 1. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 53. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.