

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MAŁDYTY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Małdyty.
2. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Małdyty, działająca w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.
3. Urząd Gminy Małdyty ma siedzibę w Małdytach przy ul. Kopernika 10.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Małdyty,
- b) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Małdyty,
- c) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Małdyty,
- d) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Małdyty,
- e) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty,
- f) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Małdyty,
- g) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Małdyty,
- h) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
- i) Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy,
- j) Sekretariacie, należy przez to rozumieć Sekretariat Wójta.

§ 3.

1. Urząd jest czynny:
 - 1) W poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00;
 - 2) Od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów codziennie w godzinach pracy Urzędu, a także w każdą pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 10.00 do 16.00. Godzina rozpoczęcia uroczystości jest ustalana indywidualnie z nupturientami.
3. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 4.

1. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi, jako kierownikowi Urzędu.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 6.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Oświadczenie woli w imieniu Gminy Małdyty w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, podlegając bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Budżetu Gminy;
 - 2) Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
 - 3) Realizacja i nadzór wykonywania budżetu Gminy;
 - 4) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
 - 5) Nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) Wyboru – Wójt;
 - 2) Powołania – Skarbnik;
 - 3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) Pomocniczych i obsługi.

§ 9.

1. Pracodawcą Wójta i zatrudnionych pracowników jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – Sekretarz.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników – wykonuje Wójt.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty i inne równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Szczegółowe zadania pracowników Urzędu określają „zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym określenie systemu zastępstw, gromadzone i przechowywane w aktach osobowych.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący wyodrębnione zadania. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące Referaty i równorzędne komórki organizacyjne, oznaczone przyporządkowanymi symbolami:

- a) Sekretariat Urzędu - SU;
- b) Referat Finansowy - FN;
- c) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Rolnictwa – GKMiR;
- d) Referat Oświaty i Wychowania – OŚW.;
- e) Referat Promocji i Rozwoju Lokalnego – RL;
- f) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności – USC;
- g) Samodzielne stanowiska:
 - I. Radca Prawny
 - II. Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Przeciwpożarowej - OC
- h) Stanowiska obsługi:
 - I. Konserwator;
 - II. Sprzątaczką;
 - III. Kierowca samochodu służbowego;
 - IV. Robotnik gospodarczy.

§ 12.

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów lub bezpośrednio Wójt,
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik;
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub Regulaminie.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w szczególności organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy, kontroluje działalność Referatów realizujących te zadania oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego do ich Kierowników, w przypadku nieobecności Kierownika do pracowników Referatu.
5. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

§ 14.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz z niniejszego Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Kierownicy kierują Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15.

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

§ 16.

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Pracownicy mogą udostępniać dokumenty i ich kopie wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 17.

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Urzędzie mają do niej prawo po przedłożeniu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów uprawniających do kontroli, ze wskazaniem jej zakresu przedmiotowego oraz czasu trwania. Zespół ma obowiązek wpisania się do książki kontroli w Sekretariacie Urzędu.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Referaty.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa **Rozdział VII niniejszego regulaminu.**

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie mieniem Gminy;
 - 2) Kierowanie sprawami Gminy;
 - 3) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz w relacjach z innymi podmiotami;
 - 4) Podejmowanie czynności niecierpiących zwłoki należących do właściwości Rady związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;

- 5) Udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
 - 7) Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) Wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa;
 - 9) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem;
 - 10) Inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.
2. Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Wójta są następujące sprawy:
- 1) Udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski;
 - 2) Wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych;
 - 3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie.

§ 19.

1. Wójt, w formie pisemnej, może upoważnić Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa Sekretarzowi do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) Organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących jej usprawnienia;
 - 2) Wypracowanie projektów rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych dotyczących działalności Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu zasad organizacji pracy określonych w Regulaminie;
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 4) Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji radnych;
 - 5) Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 6) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 7) Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu;
 - 8) Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady;
 - 9) Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
 - 10) Wstępny przegląd korespondencji wpływającej do Urzędu i podział na Referaty i stanowiska pracy;
 - 11) Koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
 - 12) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 13) Kontrola wewnętrzna w Urzędzie;
 - 14) Zapewnienie organizacji i właściwego przygotowania narad z sołtysami i pracownikami;
 - 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarz jest upoważniony do:
 - 1) Przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Wójta, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 2) Jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 21.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy, zmian w tym budżecie oraz uchwał okołobudżetowych;
- 2) Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Gminy, dokonywanie analizy budżetu i informowanie Wójta na bieżąco o jego realizacji;
- 3) Dokonanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 4) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli wydatków z planem finansowym;
- 6) Organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 7) Przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych, wskaźników i danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz ich weryfikacja;
- 8) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących jej prowadzenia;
- 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych zgodnie z przepisami prawa;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad wskaźnikami finansowymi charakteryzującymi zadłużenie Gminy;
- 11) Opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, poręczeń i gwarancji;
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22.

1. Kierownicy realizują zadania Referatów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują pracę Referatów i ustalają projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników akceptowane przez Wójta.
2. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań Referatów oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy i Urzędu.
3. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Referacie i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
4. Kierownicy są zobowiązani do publikowania informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kierownicy Referatów z upoważnienia Wójta wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz odpowiadają przed Wójtem za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Referatu, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta.
6. Kierownicy Referatów odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii, rozstrzygnięć i projektów uchwał.

Rozdział V

System korespondencji, obiegu dokumentów i zasady podpisywania dokumentów

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 23.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz przekazuje zgodnie z dyspozycjami Wójta lub Sekretarza.
3. Sekretariat rejestruje korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego Urzędu.
4. Obieg korespondencji między Referatami odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

5. Referaty mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczoną osobiście. Korespondencję taką należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania.
6. Korespondencję przesłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują Referaty i pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru. Tak przyjętą korespondencję należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania.
7. Co do zasady pisma wychodzące należy sporządzać na „papierze firmowym”. Wzór w załączeniu, zał. Nr 2.

§ 24.

1. Pracownik opracowujący projekt dokumentu zamieszcza z lewej strony, pod treścią pisma swój podpis: ”Sporządził: Imię i nazwisko, nr telefonu” – oraz przedkłada go wraz z aktami sprawy bezpośrednio przełożonemu, który sprawdza jego prawidłowość.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy w zakresie swojej właściwości, dokonują wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji przedkładanych Wójtowi do podpisu opatrując je, poniżej podpisu pracownika, datą i swoim podpisem.
3. Po uzyskaniu aprobaty pracownik przedkłada Wójtowi dokument wraz z projektem do podpisu.
4. Projekty umów, w szczególności zawierających zobowiązania finansowe oraz inne dokumenty o szczególnym znaczeniu, a także projekty decyzji wydawanych w sprawach, z których wynika, że mogą być od nich wniesione odwołania, projekty zarządzeń, bezpośredni przełożony przekazuje do zaopiniowania Rady Prawnemu.
5. Zasady udzielania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Do wyłącznej akceptacji Wójta pozostają następujące pisma i dokumenty:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy;
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy;
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Gminy;
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których nie wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 7) Umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
 - 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 9) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych;
 - 10) Oceny działania jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) Wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 12) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26.

Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 27.

Pracownicy podpisują decyzje i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

Rozdział VI

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przyjmowanie i rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli

§ 28.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz,
 - 2) Sekretarz - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 - 3) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczeni pracownicy Referatu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.
3. Sekretarz sprawuje nadzór i kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Kierownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli.

§ 30.

Sekretariat Urzędu zapewnia odpowiednią informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz:

- 1) Organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza;
- 2) Rejestruje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi i zapewnia ich rozpatrywanie;
- 3) Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 4) Gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację załatwionych skarg i wniosków.

§ 31.

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Sekretariatu.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie

§ 32.

O przeprowadzeniu kontroli Urzędu decyduje Wójt, który zatwierdza plan, zakres i termin kontroli.

§ 33.

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona w Referatach i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 34.

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w trakcie bieżącej działalności Urzędu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, kontrolę dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczenia, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, danych osobowych i inne.

§ 35.

Rodzaj kontroli oraz szczegółowe zasady jej przeprowadzania ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 36.

Analizy protokołów dokonuje Sekretarz, który przedkłada je Wójtowi wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości.

§ 37.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

Rozdział VIII

Właściwości i zadania Referatów i Samodzielnych stanowisk

§ 38.

Do ogólnych zadań Referatów realizowanych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań własnych oraz Urzędu jako całości;
- 2) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz koordynowanie ich pracy;
- 3) Współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Gminy zadania z zakresu pożytku publicznego,
- 5) Współdziałanie z innymi Referatami przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wykraczających poza zakres zadań danego Referatu;
- 6) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów osób fizycznych i prawnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności;
- 7) Sporządzanie lub pomoc w przygotowywaniu analiz, informacji, ocen i sprawozdań;
- 8) Opracowywanie i opiniowanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 9) Opracowywanie i opiniowanie projektów strategii, wieloletnich programów działania i rozwoju Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych – stosownie do właściwości i zakresu czynności;
- 10) Pomoc i współpraca z Radą i radnymi oraz właściwymi merytorycznie komisjami Rady;
- 11) Tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) Opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy gminy oraz ich wykonywanie;

- 13) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) umożliwianie dostępu do informacji publicznej – stosownie do obowiązujących przepisów,
 - d) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów,
 - e) stosowanie zasad przepisów zamówień publicznych,
 - f) stosowanie procedur kontroli zarządczej,
 - g) stosowanie zasad rachunkowości,
- 14) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji;
- 15) Odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych;
- 16) Realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z osobą d/s Obrony Cywilnej;
- 17) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów statystycznych;
- 18) Stosowanie „Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy w Małdytach”.

§ 39.

Do właściwości i zadań Sekretariatu Urzędu należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, obsługą kancelaryjno-techniczną Wójta, obsługą interesanta, a w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - a) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - c) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
 - d) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - e) udzielanie informacji o właściwości i zadaniach referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów;
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
5. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
6. Ewidencja i przechowywanie Statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy;
7. Nadzorowanie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym;
8. Prowadzenie archiwum Urzędu i tablic informacyjnych;
9. Zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy;
10. Obsługa spotkań Wójta z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.;
11. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych;
12. Przechowywanie i opieka nad pieczęciami;
13. Sporządzanie i przechowywanie list obecności pracowników Urzędu;
14. Prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
15. Rozliczanie godzin nadliczbowych i wyjść w sprawach osobistych pracowników Urzędu;
16. Prowadzenie ewidencji dotyczącej pozostawiania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.

§ 40.

Do właściwości i zadań Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności:

1. W zakresie budżetu Gminy:
 - a) przygotowanie założeń do planu budżetu i przekazanie ich podległym jednostkom,
 - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych i opłat lokalnych,
 - c) przygotowanie projektu budżetu,

- d) przygotowanie, po uchwaleniu budżetu Gminy, zarządzenia w sprawie układu wykonawczego budżetu Gminy i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami,
 - e) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet w ciągu roku,
 - f) prowadzenie prac związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów oraz z wyborem banku do obsługi budżetu,
 - g) przygotowanie okresowych informacji z wykonywania budżetu Gminy,
 - h) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
- a) przygotowanie decyzji w zakresie naliczania podatków od osób fizycznych,
 - b) obsługa osób prawnych składających deklaracje podatkowe,
 - c) prowadzenie rejestru właścicieli pojazdów ciężarowych i specjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odroczeniem spłaty podatków lokalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z podatków,
 - i) wydawanie zaświadczeń,
 - j) prowadzenie rejestrów podatkowych,
 - k) sporządzanie informacji określonych przepisami prawa
 - l) przygotowanie wniosku o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - m) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
 - n) kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatkowych,
 - o) prowadzenie windykacji zaległości,
 - p) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
 - q) wnioskowanie o dokonanie wpisów do hipoteki,
 - r) naliczanie należności za inkaso podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - s) prowadzenie aktualizacji indywidualnych gospodarstw rolnych na potrzeby GUS
3. Obsługa finansowo-księgowej budżetu Gminy jako organu:
- a) wprowadzanie do ewidencji uchwalonych planów dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Gminy oraz ich uaktualnianie w ciągu roku,
 - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu, rozdysponowanych środków dla jednostek budżetowych, kredytów i pożyczek oraz innych rozchodów,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - e) sporządzanie bilansu budżetu Gminy.
4. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - I. dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
 - II. inwestycji z podziałem na finansowanie ze środków własnych i środków z programów UE,
 - III. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - IV. funduszy celowych,
 - V. sum depozytowych,
 - VI. innych rachunków pomocniczych.
 - b) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej i rozliczania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
 - d) dekretowanie dokumentów finansowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont,
 - e) księgowanie i weryfikacja poprawności zapisów księgowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
 - g) windykacja należności nie podatkowych w trybie administracyjnym,
 - h) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
 - i) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
 - j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - k) sporządzanie bilansu Urzędu oraz bilansu zbiorczego jednostek budżetowych Gminy

- l) prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej,
- m) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego na terenie Gminy,
- n) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- o) prowadzenie ewidencji miejsc restauracyjnych, hotelowych oraz prowadzących agroturystykę.

5. W zakresie kadr i płac:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy,
- e) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz innej obowiązującej dokumentacji kadrowej,
- f) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie rejestrów dokonanych naborów,
- g) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów zlecenia, umów o dzieło, umów dotyczących używania telefonów komórkowych do celów służbowych,
- h) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników i kierowników jednostek oraz przekazywanie ich kierownikom poszczególnych referatów celem dokonania oceny,
- i) prowadzenie ewidencji pracowników skierowanych do służby przygotowawczej,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- k) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- l) prowadzenie ewidencji związanej z wypadkami w pracy oraz poza nią,
- m) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- n) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - I. przygotowywanie umów dotyczących zatrudnienia pracowników Urzędu, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, kierowników jednostek oraz wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych, stażystów,
 - II. przygotowywanie dokumentacji podstawowej w zakresie wynagrodzeń,
 - III. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat nagród jubileuszowych i należnych odpraw emerytalnych i rentowych,
 - IV. prowadzenie teczek akt osobowych,
 - V. przygotowywanie wykazu uprawnionych do wynagrodzeń rocznych,
 - VI. przygotowywanie świadectw pracy,
 - VII. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - VIII. VIII) przedkładanie propozycji aktualizacji zakresów czynności,
 - IX. IX) dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności,
 - X. przygotowanie projektu aktualizacji regulaminu pracy Urzędu,
 - XI. proponowanie przełożonym zmian w regulaminie wynikających z prawa pracy.
- o) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów stażowych itp.,
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych,
- q) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników,
- r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
- s) współpraca ze służbą BHP w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, naliczanie ekwiwalentów dla pracowników UG zgodnie z zarządzeniem Wójta, nadzór nad terminowością badań lekarskich i szkoleń BHP,
- t) prowadzenie rejestru szkoleń, urlopów pracowniczych,
- u) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych,
- v) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników,
- w) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników.

6. Obsługi księgowej jednostek pomocniczych Gminy:

- a) sporządzanie projektów planów finansowych jednostek pomocniczych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostek pomocniczych,
- c) koordynowanie prawidłowości realizacji wydatków jednostek pomocniczych.

7. Obsługi kasowej Urzędu:

- a) prowadzenie oddzielnie obsługi kasowej dla dochodów, wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, dochodów budżetu państwa, rachunku dochodów własnych,
- b) przyjmowanie i przechowywanie depozytów,
- c) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- d) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy,
- e) przyjmowanie opłat i należności pieniężnych na poszczególne kwitariusze,
- f) terminowe odprowadzanie należności do Banku na odpowiednie konta.

8. W zakresie kontroli:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) przeprowadzanie kontroli gminnych jednostek budżetowych w zakresie ustawy o finansach publicznych,
- d) sporządzanie wniosków o ukaranie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce.

§41.

Do właściwości i zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Rolnictwa należy całość spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, bieżącym utrzymaniem Gminy, gospodarką komunalną, wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- b) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami gminnymi,
- c) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- d) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy,
- e) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- h) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części,
- i) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- k) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność Gminy,
- l) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Gminy, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- m) przygotowywanie i przeprowadzenie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- n) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- o) ustalanie opłat adiacenckich,
- p) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic,
- q) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- r) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- s) wydawanie zaświadczeń w sprawie okresu prowadzenia gospodarstw rolnych,
- t) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów do zalesiania,
- u) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
- v) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu
- w) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew, krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- x) wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu Gminy,
- y) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków, opinii konserwatorskich, z wpisem do rejestru zabytków i stanowisk archeologicznych.

- z) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o łowiectwie.
2. W zakresie gospodarki komunalnej prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi:
- a) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi,
 - b) zamiana lokali mieszkalnych,
 - c) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
 - d) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - e) analiza danych do ustalenia stawek czynszowych oraz opłat za lokale mieszkalne,
 - f) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
 - g) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami gminnymi,
 - h) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
 - i) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe, energetyczne oraz przygotowywanie projektów decyzji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych, w tym: ustalanie miejsc pochówku, pobieranie opłat, utrzymanie porządku.,
 - k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, oświetlenia ulicznego na terenie gminy, a także konserwacją i naprawą,
 - l) rozliczanie zużycia paliwa przez kierowcę zatrudnionego w Urzędzie Gminy.
3. W zakresie inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów dotyczących mienia komunalnego;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 4) Realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji dróg, ulic gminnych oraz terenów zieleni, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dot. zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu ulic,
 - c) budowa, modernizacja, rekultywacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami gminnymi oraz wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy,
 - e) określenie zasad szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
 - 5) W zakresie dotyczącym Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy (SUiKZP):
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - b) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - c) wydawanie wypisów, rysów oraz zaświadczeń ze SUiKZP Gminy,
 - d) opiniowanie projektów SUiKZP gmin sąsiednich.
 - 6) W zakresie dotyczącym Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP):
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany MPZP,
 - b) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany MPZP,
 - c) wydawanie wypisów, rysów oraz zaświadczeń ze MPZP,
 - d) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zgodności z MPZP,
 - e) opiniowanie projektów MPZP gmin sąsiednich.
 - 7) Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 8) Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 9) Przygotowanie projektu opinii w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kruszywa,
 - 10) Organizowanie procesu zamówień publicznych i czuwanie nad jego prawidłową realizacją poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,

- b) informowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych wraz z opracowywaniem szczegółowych procedur w tym zakresie.
4. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) Nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Gminy, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
 - b) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Małdyty.
 - 2) Prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
 - 3) Prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:
 - a) Opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie wieloletniego planu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami,
 - b) wydawanie opinii w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) opiniowanie prac geologicznych,
 - e) przygotowanie zbiorczych zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych,
 - f) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planów w zakresie Ochrony Środowiska,
 - g) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
 - h) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie.
 - 4) Wydawanie zezwoleń na składowanie i utylizację odpadów;
 - 5) Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w kąpieliskach;
 - 6) Realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów Gminy i egzekwowanie czynności eliminujących wprowadzanie nieczyszczonych ścieków do wód i ziemi,
 - b) nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
 - c) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - 7) Nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody przeznaczonej do spożycia, informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia;
 - 8) Wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) ustalenie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - c) organizowanie zbiórki padliny.
 - 9) Wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku rażącego zaniedbywania zwierzęcia;
 - 10) Przygotowywanie do zatwierdzenia taryf oraz zatwierdzanie regulaminu dostarczania wody;
 - 11) Zapewnienie oczyszczania Gminy (kosze uliczne, przystanki autobusowe, cmentarze);
 - 12) Realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach skanalizowanych;
 - 13) Przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
 - 14) Przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.
5. W zakresie Punktu Obsługi Inwestora – POI
- 1) Do zadań Punktu Obsługi Inwestora należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Gminie Małdyty,
 - b) koordynacja prac związanych z tworzeniem i zapewnieniem pełnej funkcjonalności specjalnej strefy ekonomicznej w Gminie Małdyty,

- c) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów w zakresie obowiązującego prawa lokalnego,
 - d) wspieranie inwestorów w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz dalsza opieka poinwestycyjna,
 - e) wspieranie podmiotów gospodarczych z terenu gminy,
 - f) pomoc w wyborze lokalizacji inwestycji,
 - g) promocja ofert inwestycyjnych oraz potencjału gospodarczego gminy,
 - h) tworzenie i aktualizacja oferty inwestycyjnej w oparciu o informacje pozyskane z merytorycznych komórek organizacyjnych UG,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania inwestorów.
6. W zakresie obsługi OSP i rozliczania zużycia paliwa:
- 1) rozliczanie zużycia paliwa wszystkich kierowców zatrudnionych przez Urząd Gminy, kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
 - 2) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków – ochotników biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach pożarniczych.

§ 42.

Do właściwości i zadań Referatu Oświaty należy całość spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego samorządowe przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, a w szczególności spraw dotyczących:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) utrzymania gminnych jednostek oświatowych,
- c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- e) zapewniania dzieciom pięcioletnim rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- f) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- g) obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- j) nadzorowania zadań dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- k) nadzorowania spełnienia obowiązku nauki,
- l) organizacja dowożenia dzieci do szkół,
- m) koordynacja i nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej,
- n) przydzielanie godzin nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie, zajęć rewalidacyjnych,
- o) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, finansowej,
- p) przygotowania projektów decyzji w następujących sprawach :
 - I. odmowy wpisu do ewidencji szkół niepublicznych,
 - II. zezwolenia na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - III. wykreślenia z ewidencji szkół niepublicznych,
 - IV. nadania niepublicznej szkole podstawowej, gimnazjum uprawnień szkoły publicznej,
 - V. cofnięcia uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej,
 - VI. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - VII. aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 43.

Do właściwości i zadań Referatu Promocji i Rozwoju Lokalnego należy całość spraw związanych z rozwojem Gminy, promocją Gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwanie środków zewnętrznych, obsługa Rady Gminy oraz przeciwdziałanie uzależnieniom.

1. W zakresie rozwoju i promocji gminy:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych;
- 2) Opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
- 3) Poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań organizacjom pozarządowym, jednostkom podległym Gminie oraz jednostkom pomocniczym, w tym także organizacja spotkań informacyjnych;
- 4) Koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych;
- 5) Realizacja projektów pozainwestycyjnych (projekty szkoleniowe podnoszące kwalifikacje kadry Urzędu – pozabudżetowe źródła finansowania oraz dla lokalnych środowisk – sołectwa, osiedla, dzieci i młodzież);
- 6) Poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
- 7) Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów;
- 8) Przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów o charakterze strategicznym: programu rozwoju lokalnego, strategii rozwoju, lokalnego programu rewitalizacji, planu rozwoju miejscowości oraz innych.
- 9) Aktualizacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami szczebla krajowego, wojewódzkiego i powiatowego w kontekście korzystania z funduszy unijnych;
- 10) Nawiązywanie współpracy partnerskiej z gminami i regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów;
- 11) Prowadzenie strony (podstrony) internetowej o realizowanych projektach oraz zamieszczanie bieżących informacji na temat możliwości finansowania projektów przez inne podmioty;
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) realizacji i monitoringu rocznego programu współpracy,
 - b) organizacji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) utrzymania stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - d) przekazywania bieżących informacji, w tym możliwości korzystania z dotacji z budżetu Gminy oraz możliwości dofinansowania realizacji zadań statutowych organizacji ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
 - e) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych.
- 13) Prowadzenie spraw promocji gospodarczej Gminy.
- 14) Udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno-gospodarczym.
- 15) Prowadzenie spraw promocji Gminy:
 - a) opracowywanie rocznych planów promocji oraz ich realizacja,
 - b) opracowywanie i wykonanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
 - c) współudział w planowaniu imprez promocyjnych Gminy oraz udział w ich organizowaniu,
 - d) udział w targach turystycznych.
- 16) Nawiązywanie kontaktów i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) Organizowanie wyborów oraz referendów w zakresie przewidzianym ustawami szczegółowymi;
- 18) Organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy (sołectw).

2. W zakresie promocji gminy:

- a) wsparcie techniczne organizacji pozarządowych,
- b) kompleksowa promocja Gminy (gospodarcza, turystyczna, inwestycyjna),
- c) opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych,

3. W zakresie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Gminy i komisji Rady:

- a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
- b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
- c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeń Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
- d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
- e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,

- f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielenie,
- g) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,
- h) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- i) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- j) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- k) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych,
- ł) sporządzanie list płac świadczeń pieniężnych i innych należności dla radnych i sołtysów.

4. W zakresie rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania problemom alkoholizmu:
- a) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej,
 - b) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) realizacja zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - g) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych,

5. W zakresie **Punktu Informacji Turystycznej** – PIT

- 1) Do zadań Punktu Informacji Turystycznej należy w szczególności:
- a) gromadzenie i aktualizowanie informacji turystyczno-kulturalnej gminy,
 - b) doradztwo i poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
 - c) udzielanie informacji o bazie noclegowej, gastronomicznej i komunikacyjnej,
 - d) informowanie o szlakach rowerowych, kajakowych, pieszych i zabytkach,
 - e) współpraca z mediami w celu popularyzacji różnych form turystyki kulturowej, aktywnej, biznesowej i tranzytowej,
 - f) współpraca z placówkami „it” z gminami ościennymi,
 - g) współpraca z przedstawicielami branży turystycznej z terenu Gminy Małdyty m.in. właścicielami pensjonatów, zajazdów, gospodarstwa agroturystycznych, restauracji, barów,
 - h) współpraca z lokalnymi przewoźnikami,
 - i) informowanie o imprezach kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych, festynach, koncertach, plenerach jakie odbywają się na terenie Gminy Małdyty, jak również sąsiednich gmin i w powiecie,
 - j) wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - k) opracowywanie i udostępnianie własnych informatorów, ulotek nt. bazy noclegowej, bazy gastronomicznej, agroturystyki, zabytków itp.,
 - l) współpraca z wytwórcami lokalnych produktów oraz artystami w celu ukazania piękna, tradycji i potencjału naszej gminy,
 - m) rozwój Punktu Informacji Turystycznej poprzez działania zapewniające podniesienie jakości obsługi turystów.

§ 44.

Do właściwości i zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy całość spraw związanych z prawem o aktach stanu cywilnego, całości spraw związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów tożsamości oraz prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z Kodeksu Wyborczego, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- b) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,

- c) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zaświadczeń oraz aktów stanu cywilnego i ich odpisów,
- d) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 rocznicy urodzin,
- e) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- f) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego,
- g) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- h) aktualizacja rejestru PESEL danych odnośnie stanu cywilnego,
- i) prowadzenie ewidencji ludności w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania poprzedzających wydanie decyzji,
- j) powadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- k) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS i innych instytucji z zakresu ewidencji ludności,
- l) przygotowanie opinii w sprawie podań osób zamieszkałych za granicą, a ubiegających się o stałe zameldowanie na terenie Gminy,
- m) sporządzanie wykazów osób dla potrzeb placówek oświatowych,
- n) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych i zabaw publicznych,
- o) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- p) prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości,
- q) wydawanie wyciągów z dokumentów - kopert dowodowych,
- r) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości oraz wystawianie odpowiednich zaświadczeń,
- s) przechowywanie dokumentacji dowodowej osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę na pobyt stały,
- t) przyjmowanie zgłoszeń o wymianę dowodu osobistego,
- u) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim odnośnie właściwego zaopatrzenia w dokumenty i materiały do wydawania tych dokumentów
- v) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie, w tym wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- w) przekazywanie właściwym organom wyborczym i innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom okresowych informacji o liczbie wyborców ujętych w rejestrze wyborców,
- x) prowadzenie spraw związanych z dopisaniem do rejestru lub spisu wyborców lub wykreśleniem z rejestru wyborców na terenie Gminy Małdyty,
- y) zawiadamianie właściwych urzędów o dopisaniu lub wykreśleniu wyborcy ze spisu wyborców,
- z) informowanie wyborców, w każdej dopuszczalnej prawem formie, o sprawach dotyczących wyborów,
- aa) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania,
- bb) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów w dniu wyborów, w zakresie dotyczącym stałego rejestru wyborców, spisu wyborców i aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji wyborcom oraz członkom obwodowych komisji wyborczych i gminnej komisji wyborczej.

§ 45.

Do właściwości i zadań samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej, sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej znajdującej się w Urzędzie należy w szczególności:

1. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej:
 - a) prowadzenie wykazu nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - b) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń lub przeznaczeniu do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny, dokumentów wezwań do wykonania świadczeń,

- d) planowanie oraz zabezpieczenie pod względem organizacyjnym wykonania zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- e) koordynacja przygotowań do realizacji w procesie podwyższenia gotowości obronnej Państwa zestawów zadań gospodarczo-obronnych ustalonych przez Wojewodę,
- f) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
- g) opracowywanie analiz i sprawozdań z zadań obronnych,
- h) planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- i) opracowywanie i aktualizowanie planów osiągnięcia gotowości obrony cywilnej na terenie gminy,
- j) organizacja i realizacja szkolenia obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej i stanów osobowych, formacji obrony cywilnej na terenie Gminy,
- k) organizacja i realizacja szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- l) organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wydzielonego z niego na okres „P” systemu wczesnego ostrzegania o nagłym zagrożeniu spowodowanym siłami przyrody oraz awariami obiektów technicznych,
- m) planowanie oraz realizacja ćwiczeń i treningów sprawdzających,
- n) funkcjonowanie organów kierowania formacji i systemów technicznych obrony cywilnej,
- o) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną ludności oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- p) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,
- q) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- r) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym:
 - I. opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
 - II. monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy,
 - III. planowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określa zakresu, form, i trybu realizacji tych funkcji,
 - IV. opracowywanie materiałów analityczno-sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń stanu klęski żywiołowej,
 - V. organizowanie i wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym pracowników oraz budynku Urzędu, w tym: przeszkolenie pracowników, dbanie o sprawność linii elektrycznej oraz innych urządzeń znajdujących się w budynku, a mających wpływ na jego bezpieczeństwo pożarowe,
 - VI. zlecanie kontroli sprawności urządzeń (np. gaśnic) zgodnie z terminami określonymi przez przepisy prawa, udzielanie pierwszej pomocy, organizowanie ewakuacji pracowników w razie zagrożenia pożarowego.
- s) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji przedpoborowych i całości spraw wojskowych,
- t) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- u) aktualizowanie strony internetowej www.maldyty.pl.

2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej znajdującej się w Urzędzie Gminy poprzez:

- a) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- b) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- c) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniu,
- d) cotygodniowe sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
- e) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- f) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt,
- g) konserwacja istniejącego oprogramowania we współpracy z autorem oprogramowania,
- h) pomoc merytoryczna dla pracowników przy eksploatacji wdrożonych systemów informatycznych,
- i) analiza potrzeb informatycznych Urzędu,

- j) zakup niezbędnego sprzętu komputerowego i oprogramowania, po uzyskaniu akceptacji i zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
- a) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, m.in. na zakup umundurowania, wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, obowiązkowe badania lekarskie, realizacja ubezpieczeń) obowiązkowe badania lekarskie, ubezpieczenie strażaków i pojazdów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez Ochotniczą Straż Pożarną, gospodarka sprzętem Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - c) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - d) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy,

§ 46.

Do właściwości i zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu, w tym:

- a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Wójta,
- b) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesję Rady oraz uczestnictwo w sesji z głosem doradczym,
- c) udzielanie pracownikom opinii i porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- d) informowanie Wójta, Sekretarza oraz Kierowników Referatów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- e) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi,
- g) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - I. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - II. rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - III. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - IV. zawieranie i rozwiązywanie umów, których stroną jest Gmina lub Urząd Gminy,
 - V. umarzanie wierzytelności,
 - VI. przygotowanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.
- h) obsługa prawna Urzędu może być dodatkowo świadczona na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi.

§ 47.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie postępowań sprawdzających osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie treści zapisów niniejszego Regulaminu przez podległych pracowników.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za aktualizację Regulaminu, przede wszystkim pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.