

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malczyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malczyce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 58/2017 Wójta Gminy Malczyce z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Malczyce.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.


WÓJT GMINY MALCZYCE
Andrzej Niemiec

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.6.2022
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 25 lutego 2022r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malczyce



Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Malczyce zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) zasady działania i zadania urzędu,
 - 2) tryb pracy urzędu,
 - 3) strukturę organizacyjną urzędu
 - 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
 - 6) zakres dokonywania aprobaty oraz podpisywania dokumentów i pism,
 - 7) zasady redagowania urzędowych pism wychodzących oraz wzór pisma wychodzącego.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malczyce,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Malczyce,
 - 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malczyce, Sekretarza Gminy Malczyce, Skarbnika Gminy Malczyce oraz Kierownika referatu w Urzędzie Gminy Malczyce,
 - 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Malczyce,
 - 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd ma siedzibę w Malczycach, ul. Traugutta 15.
3. Terenem działania Urzędu jest gmina Malczyce.

§ 3.

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych na podstawie umów.

§ 5.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy dostępne do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie urzędu,
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział III STRUKTURA URZĘDU

§ 6.

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu symbol **FiB**
W ramach Referatu Finansów i Budżetu działa Centrum Usług Wspólnych dla jednostek włączonych uchwałą Rady Gminy Malczyce oraz Komórka ds. Podatków, Opłat i Windykacji
 - 2) Referat Organizacyjny symbol **ORG**
W ramach Referatu Organizacyjnego działa Biuro Obsługi Klienta
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich symbol **SOB**
W ramach Referatu Spraw Obywatelskich działa Urząd Stanu Cywilnego
 - 4) Referat Rozwoju i Promocji symbol **RRP**
 - 5) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury symbol **ROŚ**
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych symbol **IOD**
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych symbol **IN**
 - 8) Radca Prawny symbol **RP**
 - 9) Stanowiska Techniczne
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt symbol **W**
 - 2) Sekretarz symbol **SG**
 - 3) Skarbnik symbol **SK**
3. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu,
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,

- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, którym jest Wójt Gminy Malczyce oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 6) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji.
4. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem.

§ 7.

Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 8.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, określonych w przepisach prawa.
2. Całością zadań urzędu kieruje Wójt bezpośrednio oraz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów.
3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Referatami kierują kierownicy.
5. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
6. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników
7. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 9.

1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem,
 - 3) wykonywanie wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
 - 4) udzielenie pełnomocnictw procesowych, i innych imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 6) realizacja budżetu Gminy,
 - 7) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
 - 10) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 11) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,

- 12) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu gminy,
 - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 15) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami urzędu,
 - 17) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu,
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Wójta Gminy w ramach udzielonych upoważnień,
 - 5) organizowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów urzędu,
 - 8) przygotowywanie sprawozdania z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 9) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników referatów,
 - 10) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 12) nadzorowanie i organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - 13) koordynowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - 14) nadzorowanie i koordynowanie uczestnictwa pracowników w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców.
 - 16) w czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje Wójt.
4. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia,
 - 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansów gminy,
 - 3) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
 - 4) opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta analiz dotyczących realizacji budżetu,
 - 5) przygotowywanie propozycji zmian budżetu,
 - 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych gminy,
 - 7) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i informacji finansowej,
 - 8) przygotowanie dokumentów dotyczących zaciągania pożyczek i kredytów oraz emisji obligacji przez gminę,
 - 9) współpraca z RRP w przygotowaniu wniosków o bezzwrotną pomoc finansową z funduszy strukturalnych,
 - 10) kontrola w zakresie finansowym i rachunkowym udzielonych dotacji z budżetu gminy,

- 11) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za półrocze i rok obrachunkowy w obowiązujących terminach,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
- 15) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 16) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 17) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- 19) współpraca z Ubezpieczycielami majątku gminy,
- 20) Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansów i Budżetu i działającego w jego ramach Centrum Usług Wspólnych oraz Komórki ds. Podatków, Opłat i Windykacji.
- 21) W sprawach finansowych wszystkie referaty i samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
- 22) w czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy.

§ 10.

Sekretarz i Skarbnik mogą uczestniczyć w pracach Komisji Rady Gminy Malczyce.

§ 11.

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących referatów i samodzielnych stanowisk urzędu:
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referatu Rozwoju i Promocji,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 5) Radca Prawny.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Referatu Organizacyjnego,
 - 2) Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,
 - 3) Stanowisk Technicznych.
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Referatu Finansów i Budżetu.

Rozdział V WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

1. Referaty urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
 - 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa

- administracyjnego, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 4) współdziałanie z pozostałymi referatami, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 6) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 7) przygotowanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
 - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w wykonywaniu zadań,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez referaty,
 - 10) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
 - 11) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 12) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalnego gospodarowania tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 13) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
 - 14) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i pism interesantów,
 - 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta, prowadzenie oraz przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym wykazem akt,
 - 16) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i potrzebami,
 - 17) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 18) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z Wójtem lub osobą przez niego upoważnioną,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych referatom w niniejszym regulaminie i wynikające z innych przepisów prawa.
 4. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
 5. Do kompetencji Kierowników należy:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) zapewnianie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawa,
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady, w przypadku gdy przedmiotem obrad jest projekt uchwały Rady dotyczący zadań realizowanych przez kierowany referat,
 - 7) dbałość o powierzone mienie urzędu,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady w zakresie zadań referatu,

- 9) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 10) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 11) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez referat,
- 13) przekazywanie Sekretarzowi właściwie przygotowanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zadań realizowanych przez referat.

§ 13.

1. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
2. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa urzędu.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów uzgadniają sposób wykonania zadania.

§ 14.

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Wójta.
4. Wszelkie dokumenty rodzące skutki finansowe, a w szczególności umowy, porozumienia muszą obowiązkowo przed podpisaniem przez upoważnionych do reprezentowania gminy uzyskać:
 - 1) kontrasygnatę Skarbnika,
 - 2) opinię Radcy Prawnego.

Rozdział VI ZASADY OBSŁUGI INTERESANTA W URZĘDZIE

§ 15.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację interesantom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treści przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie ustne lub pisemne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 16.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak dyplom, świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.
2. Jeżeli przepisy prawa nie wymagają urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego serie, numer i organ, który wydał, numer ewidencji PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczne). Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez referat dokumentacji lub będące w posiadaniu innych referatów zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 17.

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt lub Sekretarz przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas pracy przyjęć obywateli podaje się do wiadomości publicznej, w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Wójta, na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy kierownicy referatów zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię prawną w sprawie.
3. Z przyjęć interesantów składających skargę sporządza się protokół.
4. Obsługę przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 18.

1. Kierownicy referatów i podlegli im pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.

2. Kierownicy referatów zobowiązani są do :
 - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w referatach,
 - 2) wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji przyczyn skarg.

§ 19.

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 20.

1. Wójt wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne – określają wewnętrzne normy prawne, zawierające postanowienia regulujące określone zagadnienia problemowe o znaczeniu zasadniczym, wprowadzające instrukcje i regulaminy, które są przepisami ustalającymi szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy oraz zarządzenia w sprawach ustawowo określonych. Zarządzenia wydawane są na podstawie przepisów prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje,
 - 2) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, podające określone fakty i informacje zawierające polecenia oraz ustalenia o charakterze operacyjnym,
 - 3) decyzje i postanowienia, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu.

§ 21.

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 22.

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
 - 5) określenie sprawy, której dotyczy akt.
3. W treści aktu należy :
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc.
4. Akty prawne mogą zawierać terminy ich realizacji.

5. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 23.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym przekazuje się do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Akty prawne po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach.
5. Pracownik przygotowujący akty prawne zobowiązany jest do przekazania ich do rejestracji.
6. Rejestracja polega na nadaniu kolejnego nr porządkowego wynikającego z zapisu w rejestrze, łamany przez rok kalendarzowy
7. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym rejestrze odpisy aktów prawnych.
8. Referat Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
9. Zarządzenia Wójta w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie do siedmiu dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VIII ZASADY PODISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 24.

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisują:
 - 1) Wójt lub
 - 2) Sekretarz – z upoważnienia Wójta.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
3. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpretacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.
4. Zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Wójt.

§ 25.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władz państwowych oraz organów administracji rządowej w województwie,
 - 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
 - 3) kierowane do organów gminy, powiatów, województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
 - 5) kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
 - 6) kierowane do samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wnioskuje o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
 - 8) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika urzędu,
 - 9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) pisma związane z wykonywaniem umów przez Gminę.

§ 26.

1. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty, w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.
2. Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Wójta oraz w przypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w art. 26 ust. 1.

§ 27.

Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Wójta lub w sprawach z zakresu jego działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżonymi dla innych organów lub osób.

Rozdział IX ZASADY REDAGOWANIA URZĘDOWYCH PISM WYCHODZĄCYCH URZĘDU GMINY MALCZYCE

§ 28.

1. Pismo wychodzące sporządza się na obowiązującym w Urzędzie firmowym blankiecie korespondencyjnym.
2. W górnym prawym rogu z zastosowaniem wyrównania do prawej strony należy umieścić miejsce i datę opracowania pisma, wg następującego formatu:
Malczyce, dnia 7 sierpnia 2015 roku.
3. W lewym górnym rogu z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, w odstępnie 1 interlinii od miejsca i daty opracowania pisma, należy umieścić znak sprawy, wg następującego formatu:
symbol referatu. sygnatura rzeczowego jednolitego wykazu akt. kolejny nr sprawy. rok
4. W polu adresowym pogrubionymi literami umieszcza się adresata pisma w układzie pionowym, wg następującej kolejności:
zwrot grzecznościowy i (w przypadku posiadania) tytuł zawodowy lub naukowy,
imię i nazwisko,
interlinia
pełniona funkcja w instytucji,
instytucja,
adres.
Dane zawarte w polu adresowym należy dostosować w zależności od adresata, do którego kierowane jest pismo, pomijając zbędne elementy.
5. Poniżej bloku adresowego należy z zastosowaniem wyrównania do lewej strony zwięźle określić przedmiot sprawy, rozpoczynając od słowa *Sprawa*, następnie należy wstawić dwukropek i podkreślić wpisany przedmiot sprawy.
6. W odległości ok. 3 interlinii od przedmiotu sprawy zamieszcza się treść pisma. Jeżeli pismo jest odpowiedzią na pismo przychodzące należy rozpocząć treść pisma od powołania się na sygnaturę oraz datę tegoż pisma lub na przedmiot sprawy, której pismo przychodzące dotyczy. Kolejne zagadnienia należy zamieszczać w oddzielnych częściach tekstu, rozpoczynając od akapitu. Nie należy zostawiać spójnika lub przyimka (np. i, a, oraz, o, z, w, do, na, itd.) na końcu wersu. Należy dokonać jego przeniesienia do wersu poniżej stosując twardą spację (kombinacja klawiszy Shift+Ctrl+Spacja). Treść pisma należy wyjustować.
7. Po treści pisma, w odstępnie około 2 interlinii należy zamieścić kończący zwrot pożegnalny *Z poważaniem*, pod którym zamieszcza się podpis i pieczętkę osoby upoważnionej do podpisania pisma.
8. Jeżeli występują załączniki do pisma należy je wyszczególnić, mniej więcej na wysokości podpisu osoby upoważnionej do podpisania pisma, z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, wg następującego formatu:
Załączniki:

- 1)
 - 2)
 - 3)
9. W przypadku, kiedy pismo wysyłane jest do kilku adresatów wymienia się ich wg rozdzielnika, poniżej ewentualnej informacji o załącznikach, z zastosowaniem wyrównania do lewej strony, wg następującego formatu:

Otrzymują:

- 1)
 - 2)
 - 3)
10. Każde urzędowe pismo wychodzące w lewym dolnym rogu powinno posiadać metryczkę sprawy:
- Sprawę prowadzi: Imię nazwisko, referat, nr tel., e-mail
- Zaakceptował: Imię nazwisko, kierownik referatu, nr tel., e-mail.
- Kierownik referatu parafuje pismo wychodzące.
11. Do całości pisma wychodzącego stosuje się czcionkę Arial rozmiar 11 p., za wyjątkiem metryczki sprawy oraz informacji o ewentualnych załącznikach i rozdzielniku, rozmiar 9 p. Marginesy powinny być domyślne, po 2,5 cm z każdej strony.
12. Powyższe zasady nie dotyczą decyzji i postanowień, upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział X ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓRK ORGANIZACYJNYCH

§ 29. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU (FIB)

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) W zakresie płac:
 - a) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart płac pracowników urzędu oraz osób, z którymi zawarto umowy-zlecenia,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi akta,
 - c) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS oraz dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - d) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) W zakresie spraw podatkowych, opłat i windykacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem oraz ewidencją podatków i opłat lokalnych,
 - b) gromadzenie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
 - d) udostępnianie danych podatkowych,
 - e) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - f) przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty i umarzania należności pieniężnych,
 - g) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do samorządowego kolegium odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z samorządowym kolegium odwoławczym,

- h) rozliczanie poboru opłaty targowej,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - j) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z prowadzenia gospodarstw rolnych,
 - k) prowadzenie ewidencji księgowej podatkowych i niepodatkowych dochodów urzędu,
 - l) przygotowywanie informacji do sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów urzędu,
 - m) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT,
 - n) wykonywanie zadań w zakresie windykacji i egzekucji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych - przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - o) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych gminy,
 - p) nadzór nad inkasentami należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
 - q) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją,
- 3) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków urzędu i ksiąg rachunkowych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych funduszy celowych, zadań zleconych i funduszu sołectkiego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu oraz gminy,
 - d) ewidencja księgowa udzielonych i rozliczonych dotacji,
 - e) rozliczanie środków z funduszu pracy na finansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - f) nadzór nad rachunkami bankowymi,
 - g) współpraca z bankiem obsługującym finansowo urząd,
 - h) sporządzanie not obciążeniowych,
 - i) rozliczanie paliwa samochodów stanowiących własność gminy,
 - j) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - k) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych urzędu, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań,
 - l) księgowanie operacji finansowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych złobka w ramach centrum usług wspólnych.
- 4) W zakresie obsługi finansowej i gospodarki majątkowej:
- a) prowadzenie kasy urzędu gminy oraz wszelkich wpłat związanych z działalnością finansową,
 - b) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) wykonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - d) sporządzanie przelewów,
 - e) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
- 5) W zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3:
- a) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz udzielaniem pomocy uczniom,
 - c) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,

- d) przedkładanie wójtowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów jednostek oświatowych,
- e) kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
- f) sprawy związane z dowozem dzieci do szkoły,
- g) dokonywanie analiz dotyczących tworzenia, przekształcania, łączenia, likwidacji i utrzymania przedszkoli i szkół podstawowych,
- h) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
- i) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- j) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- k) prowadzenie spraw związanych ze żłobkami i klubami dziecięcymi działającym na terenie gminy, w tym aktualizacja rejestru żłobków i klubów dziecięcych na terenie gminy,
- l) nadzór nad procesem rekrutacji do placówek,
- m) realizacja planu nadzoru nad placówkami,
- n) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
- o) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- p) współpraca i kontakt z dolnośląskim Kuratorium Oświaty,
- q) prowadzenie spraw związanych z oświatowymi programami rządowymi oraz dotacjami celowymi na zadania oświatowe.

6. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.

W ramach referatu Finansów i Budżetu funkcjonuje Centrum Usług Wspólnych. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy Malczyce, jednostki obsługiwane, jak i zakres zadań, określone są uchwałą Rady Gminy Malczyce.

§ 30.

REFERAT ORGANIZACYJNY (ORG)

1. Do zadań referatu należy w szczególności:

1) W zakresie Biura Obsługi Klienta:

- a) prowadzenie biura podawczego urzędu,
- b) przekazywanie bieżących informacji dotyczących pracy urzędu,
- c) pomoc w poprawnym wypełnianiu formularzy, druków urzędowych.

2) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta,
- b) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta,
- c) prowadzenie tablicy ogłoszeń, w tym potwierdzanie terminów wywieszenia ogłoszeń i pism na tablicy,
- d) obsługa poczty elektronicznej urzędu gminy i platformy ePUAP,
- e) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- f) rozdzielanie na poszczególne referaty urzędu korespondencji przychodzącej,
- g) wysyłka korespondencji wychodzącej,
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- i) prowadzenie rejestru delegacji pracowników urzędu gminy,
- j) prenumerata czasopism,
- k) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- l) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
- m) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i sprzęt biurowy,
- n) prowadzenie rejestru oraz zamawianie nowych pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- o) prowadzenie rejestru kart drogowych kierowcy urzędu gminy,
- p) przyjmowanie skarg i wniosków.

3) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) rejestracja, zmiany, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,

- b) przekazywanie informacji dotyczących nowych podatników podejmujących działalność inspektorowi ds. podatkowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej,
 - d) uzupełnianie w CEIDG informacji o przedsiębiorcach posiadających aktualne koncesje na sprzedaż alkoholu.
- 4) W zakresie obsługi Biura Rady Gminy
- a) obsługa Rady Gminy i jej komisji, opracowywanie materiałów z posiedzeń, wniosków i opinii,
 - b) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - c) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje i komisje,
 - e) przekazywanie Sołtysom materiałów na sesje,
 - f) protokołowanie przebiegu sesji i posiedzeń komisji,
 - g) przygotowywanie sali konferencyjnej pod obrady sesji i posiedzenia komisji oraz ich obsługa,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - i) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, nadzór nad udzielaniem odpowiedzi w terminie,
 - k) prowadzenie rejestru delegacji Radnych,
 - l) organizowanie szkoleń Radnych,
 - m) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał: Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz pracownikom referatów, odpowiedzialnych za ich realizację,
 - n) przesyłanie drogą elektroniczną uchwał do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
 - o) przekazywanie do Referatu Finansów i Budżetu danych niezbędnych do naliczenia diet dla Radnych i Sołtysów,
 - p) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych oraz osoby zobowiązane do ich złożenia,
 - q) przyjmowanie wniosków o nadanie tytułu Zasłużony dla Gminy Malczyce oraz prowadzenie rejestru nadanych tytułów,
 - r) przyjmowanie skarg i wniosków składanych do Przewodniczącego Rady Gminy,
 - s) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego: prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, wyborów samorządowych i referendum, wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - t) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Sołtysów i rad sołeckich,
 - u) realizacja procedury związanej z wyborem ławników zgodnie z ustawą o sądach powszechnych.
- 5) W zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przez SPZOZ w Malczycach,
 - b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SPZOZ w Malczycach.
- 6) W zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej:
- a) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej.
 - b) opracowywanie planów szkolenia obronnego, organizacja i ewidencja szkoleń,
 - c) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, ewidencja i zarządzanie sprzętem będącym na wyposażeniu magazynu OC,
 - d) organizowanie oraz udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania,
 - e) uczestnictwo w gminnym zespole zarządzania kryzysowego,
 - f) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów zarządzania kryzysowego,
 - g) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,

- h) opracowywanie i aktualizacja wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - i) współpraca z dolnośląskim urzędem wojewódzkim, starostwem powiatowym i innymi jednostkami w zakresie spraw obronnych,
 - j) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego,
 - k) podejmowanie działań związanych z ochroną dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - l) inicjowanie i koordynowanie działań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
 - m) powiadamianie ludności o zagrożeniach,
 - n) zarządzanie i kierowanie ewakuacją ludności w sytuacjach kryzysowych, również z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - o) inicjowanie i organizowanie pomocy dla ludności dotkniętej klęską w tym klęską powodzi oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego usuwania szkód,
 - p) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - q) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - r) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów akcji kurierskiej,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 7) W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:
- a) ubezpieczanie członków OSP,
 - b) nadzór nad szkoleniem,
 - c) nadzór i kontrola stanu technicznego remiz strażackich,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu, zakupionego ze środków budżetowych gminy,
 - e) kierowanie kierowców pojazdów pożarniczych i członków OSP na badania,
 - f) naliczanie ekwiwalentów dla jednostek OSP za udział w szkoleniach oraz działaniach ratowniczo-gaśniczych,
 - g) udzielanie i rozliczanie dotacji przez OSP i PSP.
- 8) W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
- a) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) koordynacja realizacji programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - c) wydawanie zezwoleń stałych, jednorazowych i cateringowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży,
 - e) obliczanie koncesji za wydane zezwolenia,
 - f) wydawania zaświadczeń o dokonanych opłatach,
 - g) przekazywanie do pracownika zajmującego się wpisami do CEiDG informacji o przedsiębiorcach posiadających aktualne koncesje na sprzedaż alkoholu.
- W sprawach finansowych Referat podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

§ 31.

REFERAT ROZWOJU I PROMOCJI (RRP)

- 1) W zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych:
- a) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy unii europejskiej, programów pomocowych oraz funduszy zewnętrznych ze źródeł krajowych na realizację zadań gminy,
 - b) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych z różnych źródeł zewnętrznych,
 - d) nadzór nad ostatecznym opracowaniem sprawozdań i rozliczeń finansowych realizowanych projektów,
 - e) bieżąca realizacja dofinansowanych projektów, realizacja obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
 - f) monitorowanie, koordynowanie i analizowanie wszystkich dostępnych programów pomocowych unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, z których istnieją możliwości pozyskania środków finansowych,
 - g) przekazywanie informacji w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych pracownikom urzędu gminy i gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - h) monitoring oraz ocena stanu przygotowania przez gminne jednostki organizacyjne wniosków aplikacyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - i) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przez zewnętrzne jednostki i gminne jednostki organizacyjne oraz pracowników urzędu gminy do ubiegania się o środki zewnętrzne,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących członkostwa gminy w Lokalnej Grupie Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”,
 - k) koordynowanie z ramienia gminy programu Odnowa Wsi Dolnośląskiej.
- 2) W zakresie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami:
- a) realizacja uchwał w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) przygotowywanie materiałów do sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacji.
- 3) W zakresie działalności pożytku publicznego:
- a) opracowywanie Programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
- 4) W zakresie informacji, promocji i rozwoju gminy:
- a) organizacja uroczystości i wydarzeń gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu,
 - b) zapewnianie oprawy medialnej gminnych wydarzeń,
 - c) współpraca i kontakt z mediami, opracowywanie informacji prasowych,
 - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, wydawnictw promocyjnych,
 - e) zlecenie wykonania gadżetów promocyjnych,
 - f) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - g) gromadzenie informacji o gminie,
 - h) promowanie walorów turystycznych i gospodarczych gminy.
 - i) opracowywanie programów gminnych, dokumentów strategicznych oraz ich aktualizacja,
 - j) prowadzenie strony internetowej gminy, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu społecznościowego gminy,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących symboli gminy, nadzór nad ich wykorzystywaniem,
 - l) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, kulturalnych i innych organizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne,
 - m) inicjowanie kontaktów i współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji gminy,

- n) opracowywanie graficzne i tekstowe ofert inwestycyjnych we współpracy z pracownikami Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury,

W sprawach finansowych Referat podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

§ 32.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (SOB)

1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 - b) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - d) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzekania rozwodu, separacji, ustalenia ojcostwa, uznania ojcostwa, zaprzeczenia ojcostwa i przysposobienia dziecka,
 - e) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
 - f) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - g) udzielanie ślubów cywilnych,
 - h) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - i) prowadzenie archiwum USC.
- 2) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu przechowywania, po uprzednim uzyskaniu stosownego zezwolenia,
 - b) bieżące prowadzenie rejestru dokumentacji wydawanej z archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie rejestru spisu zdawczo – odbiorczego,
 - d) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.
- 3) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnej,
 - c) dokonywanie bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - e) wydawanie lub udostępnianie materiałów z tajnej kancelarii uprawnionym osobom,
 - f) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w tajnej kancelarii,
 - g) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w zakresie związanych w wykonywanymi zadaniami.
- 4) W zakresie ewidencji ludności:
 - a) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) nadawanie lub zmiana numeru PESEL mieszkańców,
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
 - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - c) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - e) sporządzanie spisu wyborców,
 - f) współpraca z sądami powszechnymi w zakresie udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - g) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, o uznanie żołnierza za jednego żywiciela rodziny,

- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustanowienia kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane.
- 5) W zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw przeszeregowań pracowników,
 - d) przygotowywanie harmonogramów planowanych urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) sporządzanie wniosków o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie – użytecznych, stażu zawodowego refundowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż w urzędzie.
- 6) W zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony:
- a) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowywanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - c) udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - e) współpraca i przekazywanie danych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego w zakresie spraw wojskowych.
- 7) W zakresie pozostałej działalności:
- a) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
 - b) realizacja i nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w ramach funduszu sołectkiego zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim,
- W sprawach finansowych Referat podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

§ 33.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, GODPODARKI KOMUNALNEJ I INFRASTRUKTURY (ROŚ)

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) W zakresie planowania przestrzennego:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie projektów planów miejscowych z ustawowymi organami administracji państwowej i innymi instytucjami oraz dokonywanie okresowej oceny aktualności planu,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji w tym zakresie (decyzji o lokalizacji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy),
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 2) W zakresie spraw rolnych, leśnych i wodnych:
- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości rolnych,
 - b) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów rolnych,

- d) sporządzanie na bieżąco wykazów wydzierżawionych gruntów i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Budżetu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z melioracją i działalnością spółek wodnych,
 - f) współdziałanie z właściwymi organami inspekcji ochrony roślin w przypadkach bezpośrednich zagrożeń,
 - g) nadzór nad gospodarką leśną,
 - h) współpraca z nadleśnictwem w zakresie opracowania planów urządzenia lasów gminnych,
 - i) udział w pracach komisji szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - j) udział w przeglądach wałów przeciwpowodziowych,
 - k) koordynacja realizacji inwestycji związanych z gospodarką wodną i ochroną wód tj. rozbudową sieci wodociągowych na terenie gminy, analiza potrzeb rozwoju infrastruktury, nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń związanych z gospodarką wodną,
 - l) współpraca z Malczyckimi Usługami Komunalnymi w zakresie planowania oraz realizacji wspólnych inwestycji wodociągowych.
- 3) W zakresie inwestycji i utrzymania dróg:
- a) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi i mostowymi: przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę lub zgłoszeń rozpoczęcia robót, przekazywanie placu budowy wykonawcom, prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji drogowych, kompletowanie dokumentów powykonawczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami telekomunikacyjnymi,
 - c) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektów i kosztorysów gminnych inwestycji drogowych,
 - d) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
 - e) odbiór i sprawdzanie dokumentacji projektowej realizowanych przez gminę inwestycji drogowych,
 - f) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru,
 - g) kontrola realizowanych przez gminę oraz na jej terenie inwestycji drogowych,
 - h) uzgadnianie projektów inwestycji poza gminnych, których realizacja przebiega przez teren gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg oraz infrastruktury drogowej,
 - j) kontrola stanu technicznego infrastruktury drogowej,
 - k) nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg zarządzanych przez gminę,
 - l) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
 - m) nadzór nad właściwym zimowym utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę,
 - n) zakładanie ksiąg obiektu budowlanego,
 - o) wydawanie zezwoleń na zlokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego,
 - p) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
 - q) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym wiat przystankowych na terenie gminy, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wiat, zlecanie ich naprawy oraz przeprowadzanie procedury zakupu nowych wiat,
 - r) przygotowywanie harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - s) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina, nie przekazanych w zarząd innemu podmiotowi,
 - t) koordynacja realizacji inwestycji związanych z budową i rozbudową systemu kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie gminy,
 - u) współpraca z Malczyckimi Usługami Komunalnymi w zakresie planowania oraz realizacji wspólnych inwestycji kanalizacyjnych,
 - v) aktualizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - w) podejmowanie inicjatywy w zakresie rozbudowy oświetlenia ulicznego.
- 4) W zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- a) kierowanie zamówieniami publicznymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oraz wybranym trybem dokonywania zamówień publicznych przez pracowników referatów,
 - c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy,
 - d) przygotowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych zamówieniach publicznych,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej.
- 5) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży i przekazywania gruntów nierolnych poszczególnym jednostkom i osobom fizycznym,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do wykupu i wywłaszczenia oraz przyjmowania na rzecz gminy gruntów nierolnych i innych nieruchomości,
 - c) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
 - d) zlecenie wyceny lokali, nieruchomości zabudowanych, podziału działki i okazania granic działek,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabycia gruntów, sprzedaży w drodze przetargu, zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność (użytkowanie wieczyste) osób prawnych lub osób fizycznych i innych związanych z wykonywanym zakresem,
 - f) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością gminy, aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych,
 - g) prowadzenie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - h) organizowanie postępowań przetargowych na wynajem lokali użytkowych,
 - i) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości i wykreślenie hipotek,
 - j) sprawy związane z wieczystym użytkowaniem, w tym: sprzedaż wieczystego użytkowania, przekształcanie wieczystego użytkowania w prawo własności, naliczanie opłat za grunty oddane w zarząd i wieczyste użytkowanie,
 - k) przygotowanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
 - l) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i scalaniem gruntów,
 - m) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - n) współdziałanie w zakresie zaspakajania potrzeb społecznych dotyczących gospodarki mieszkaniowej,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących lokali komunalnych i socjalnych, w tym: opracowywanie harmonogramu planowanych remontów budynków komunalnych, prowadzenie ewidencji lokali komunalnych i socjalnych, prowadzenie listy osób oczekujących na przydział lokalu komunalnego lub socjalnego, ustalanie stawek czynszowych.
- 6) W zakresie ochrony środowiska, porządku oraz ochrony zwierząt:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
 - c) współpraca z organami w zakresie kontroli stanu środowiska,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach: kontrola zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości, opracowanie i realizacja uchwały rady gminy w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, przygotowywanie materiałów dowodowych w celu wszczęcia postępowania o ukaranie w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - h) monitoring występowania „dzikich wysypisk śmieci” na terenie gminy i podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji,
 - i) kontrola gospodarki wodno - ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do wybudowanej kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
 - k) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - l) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacja Programu Ochrony Środowiska Gminy Malczyce oraz Planu Gospodarki Odpadami Gminy Malczyce,
 - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - n) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - o) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - p) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
 - q) nadzór nad wykonywaniem oraz aktualizacja Programu Usuwania Azbestu na terenie gminy,
 - r) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców o usunięcie z ich posiadłości wyrobów zawierających azbest,
 - s) współpraca z Malczyckimi Usługami Komunalnymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, z uwzględnieniem punktów do selektywnej zbiórki odpadów,
 - t) przegląd ulic i chodników po wykonaniu usług przez Malczyckie Usługi Komunalne,
 - u) kontrola czystości przystanków autobusowych na terenie gminy,
 - v) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok zwierzęcych,
 - w) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa - opiniowanie planów łowieckich,
 - x) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej oraz nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy,
 - y) nadzór nad pracami związanymi z tworzeniem, utrzymaniem, konserwacją obiektów rekreacyjno-sportowych oraz placów zabaw dla dzieci,
 - z) kontrola okresowa placów zabaw i miejsc rekreacyjno-sportowych oraz wskazywanie konieczności dokonywania uzupełnienia sprzętu lub jego naprawy,
 - aa) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych i miejsc pamięci narodowej,
 - bb) prowadzenie rejestru pomników przyrody.
- 8) W zakresie gospodarki odpadami:
- a) przyjmowanie deklaracji i wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - c) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) sprawozdawczość związana z za gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych.
- 9) W zakresie transportu zbiorowego:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

- b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
- 10) W zakresie oferty inwestycyjnej gminy:
- a) Prowadzenie ewidencji terenów inwestycyjnych gminy Malczyce.
 - b) Przygotowywanie ofert inwestycyjnych terenów będących w posiadaniu gminy Malczyce lub innych, znajdujących się na jej obszarze.
 - c) Współpraca i kontakt z inwestorem.
 - d) Współpraca oraz kontakt z odpowiednimi organizacjami i instytucjami w zakresie oferty inwestycyjnej m.in. Legnicką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A., PAIH, itp.
- W sprawach finansowych Referat podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

§ 34.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD)

- a) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności określone w art. 39 Rozporządzenia RODO.
- b) informowanie administratora danych oraz pracowników urzędu o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych.
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- d) okresowe przeglądy zabezpieczeń danych osobowych.
- e) współpraca z organami nadzoru.
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
- h) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka dla właściwej ochrony danych.
- i) prowadzenie spraw związanych z incydentami dotyczącymi naruszenia danych osobowych.

§ 35.

RADCA PRAWNY (RP)

- a) świadczenie pomocy prawnej w Urzędzie Gminy Malczyce
- b) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Malczyce.

§ 36.

STANOWISKA TECHNICZNE

- a) wykonywanie prac porządkowych w budynku urzędu oraz na terenie przylegającym do urzędu.
- b) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku urzędu.
- c) kierowanie samochodem będącym własnością Gminy.
- d) obsługa techniczna pieca c.o.

W sprawach finansowych stanowiska techniczne podlegają bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. W sprawach dotyczących urzędu nieuregulowanych w regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do właściwości Wójta.
3. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta.

