

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Malbork zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Malbork, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Malbork,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Malbork,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Malbork, Zastępcę Wójta Gminy Malbork, Skarbnika Gminy Malbork.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Malbork.

§ 4.

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 - do 15:30

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji, Wójta oraz innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1/ zadań własnych,
 - 2/ zadań zleconych,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4/ zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego,
 - które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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 uchwalania i wykonania 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, posiedzeń jej.: komisji, oraz innych organów gminy,
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/ przechowywanie akt,
 - d/ przekazywanie akt do archiwum
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - prawa pracy

R O Z D Z I A Ł III **Organizacja Urzędu.**

§ 7.

W Urzędzie tworzy się 24 stanowiska pracy, w tym także stanowiska na podstawie umowy o pracę, z wyboru i powołania.

§ 8.

I. W skład Urzędu wchodzi Referat Finansowy i Budżetu.

1. Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
 - Specjalista ds. księgowości podatków i opłat,
 - Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat,
 - Specjalista ds. księgowości budżetowej,
 - Referent ds. obsługi kasowej,
2. Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
3. W razie nieobecności Skarbnika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go Specjalista ds. księgowości budżetowej.
4. Skarbnik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 9.

Ponadto w skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Specjalista ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- Kierownik Biura Rady i kadr,
- Specjalista ds. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej i zamówień publicznych,
- Podinspektor ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, melioracji oraz ochrony środowiska,
- Specjalista ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i patologicznych oraz udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Inspektor ds. Obrony Cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego oraz d/s informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- Inspektor ds. informacji publicznej, pożytku publicznego, ewidencji działalności gosp., agroturystyki, prac społeczno użytecznych oraz BHP,
- Inspektor ds. rozwoju gminy i promocji,
- Radca Prawny,
- Konserwator - palacz,
- Sprzątaczką.

§ 10.

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne jak referaty lub zespoły.
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i inne komórki Urzędu dokonuje Z-ca Wójta Gminy.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 i 1a do Regulaminu.

0

2

R O Z D Z I A Ł IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/ praworządność,
- 2/ służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ planowania pracy,
- 6/ kontroli wewnętrznej,
- 7/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8/ oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13.

Pracownicy Urzędu o wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi 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.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2.

§ 17.

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 18.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.



ROZDZIAŁ V
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 19.

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4/ zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5/ okresowe zwoływanie narad z udziałem kierownictwa w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6/ koordynowania działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11/ upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - załącznik Nr 5,
- 12/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta opracowuje projekt zmian Regulaminu.
4. Zastępca Wójta opracowuje zakresy czynności na stanowiska pracy.
5. Zastępca Wójta pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr.
6. Zastępca Wójta przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
7. Zastępca Wójta pełni nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
8. Zastępca Wójta wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
9. Zastępca Wójta koordynuje i pełni nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
10. Zastępca Wójta koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.

§ 21.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2/ kierowanie pracą referatu Finansów i Budżetu oraz opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 8/ wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie prac i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz. U. Nr 40 poz. 174 z późniejszymi zmianami/.

§ 22.

1. Do wspólnych zadań Referatu i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

 4

- 2/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5/ współdziałanie ze stanowiskiem pracy d/s obsługi rady oraz kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6/ przechowywanie akt,
 - 7/ stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
 - 8/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9/ prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowiska pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 10/ usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy zał. Nr 6.

§ 23.

1. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
 - 2/ udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3/ zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9/ rozliczenie inwentaryzacji,
 - 10/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11/ przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 13/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 14/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 15/ przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 16/ podejmowanie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 17/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 18/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 24.

Do zadań specjalisty ds. sekretarsko - kancelaryjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Z-cy Wójta oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3/ prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4/ przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Z-cę Wójta,
- 5/ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8/ przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Z-cą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy
- 9/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11/ prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

§ 25.

Do zadań kierownika biura rady i kadr należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a ponadto prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

Seh⁵

- 2/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3/ przekazywanie -za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6/ protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
- 8/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9/ organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- 11/ organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12/ przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13/ zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 14/ przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 15/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 16/ przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17/ ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18/ kompletowanie wniosków emerytalno rentowych.

§ 26.

1. Do zadań specjalisty d/s budownictwa, planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej, mieszkalnictwa, drogownictwa i zamówień publicznych należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, infrastrukturą techniczną i mieszkalnictwem.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1/ przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy terenu,
 - 9/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10/ rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 12/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - 13/ projektowanie przebiegu dróg i infrastruktury technicznej,
 - 14/ budowę, modernizację i ochronę dróg i infrastruktury towarzyszącej,
 - 15/ zarządzanie drogami,
 - 16/ określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 17/ przygotowywanie materiałów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 27.

Do zadań podinspektora ds. rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki gruntami oraz melioracji należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, rolnictwa i gospodarką wodną, a w szczególności związanych z:

- 1/ gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i w zarząd,
- 2/ ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3/ organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5/ komunalizację gruntów,



- 6/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8/ wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne,
- 9/ zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10/ łowiectwo,
- 11/ zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12/ pracownice ogródki działkowe,
- 13/ ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a/ przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b/ wyłączanie gruntów z produkcji,
 - c/ rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d/ rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 14/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 15/ nasiennictwa,
- 16/ gospodarka wodna i melioracja.
- 17/ Ochrona przeciwpowodziowa
- 18/ Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b/ ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c/ ochrony środowiska przed odpadami,
 - d/ utrzymania porządku i czystości.

§ 28.

Do zadań specjalisty d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, wojskowych, patologii społecznej oraz udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należą sprawy dotyczące w szczególności

- 1/ ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamości,
- 2/ postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a/ ustanawianiem pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienia
 - b/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c/ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d/ udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e/ przyjmowanie obwieszczeń,
- 3/ zgromadzeń,
- 4/ zbiorów publicznych,
- 5/ wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6/ administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru, i ewidencji,
- 7/ orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznanie za jedynego żywiciela,
- 8/ przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
- 9/ prowadzenie spraw związanych z:
 - a/ zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b/ ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 29.

Do zadań inspektora, informacji publicznej, pożytku publicznego, ewidencji działalności gosp., agroturystyki, prac społeczno użytecznych oraz bhp, należą sprawy związane z informacją publiczną, a w szczególności dotyczące:

- 1/ opracowywanie i umieszczanie materiałów w biuletynie informacji publicznej,
- 2/ prowadzenie zadań w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 3/ prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy Malbork,
- 4/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy Malbork,
- 5/ prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 6/ okresowa analiza stanu bhp,
- 7/ stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 8/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 9/ zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 10/ przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 11/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 12/ udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 13/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.



Do zadań inspektora ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego oraz ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych należą sprawy związane z obroną cywilną, a w szczególności dotyczące:

- 1/ przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2/ współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3/ tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5/ świadczenia na rzecz obrony,
- 6/ zakwaterowanie sił zbrojnych.
- 7/ zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu oraz na terenie Gminy.
- 8/ prowadzenie i koordynacja działań związanych z Reagowaniem Kryzysowym na terenie Gminy
- 9/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych
- 10/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- 11/ zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 12/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów

§ 29a.

Do zadań inspektora ds. promocji i rozwoju gminy należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz,
- 2/ gromadzenie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej,
- 3/ sporządzanie wniosków o uzyskanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych ,
- 4/ opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego promowania gminy,
- 5/ przygotowywanie informacji i realizacja programów krajowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych
- 6/ prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów europejskich i krajowych
- 7/ utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego
- 8/ współpraca z ośrodkami informacji europejskiej

§ 30.

1. Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i jej organów oraz Urzędu.
2. Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie określa załącznik Nr 7.
3. Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy, a także sposób ich realizacji stanowi załącznik Nr 8.

§ 31.

1. Pracownicy samorządowi podlegają ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym raz na dwa lata.
2. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - 1/ przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska,
 - 2/ znajomość przepisów prawa wymaganego na danym stanowisku,
 - 3/ przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, pod kątem ilości uzasadnionych skarg i wydanych wadliwych decyzji,
 - 4/ jakość, rzetelność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
 - 5/ umiejętność współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach koordynacji zadań,
 - 6/ zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
 - 7/ inicjatywa i samodzielność w ramach powierzonych obowiązków,
 - 8/ umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 9/ umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 10/ ochrona informacji niejawnych.
3. W wyniku przeglądu kadrowego pracownik może uzyskać jedną z wymienionych ocen kwalifikacyjnych:
 - 1/ "szczególnie dobrą"
 - 2/ "dobrą"
 - 3/ "zadawalającą"
 - 4/ "ujemną" (negatywna)
4. Pracownik, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
5. Wójt Gminy może rozwiązać w drodze wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem, który ponownie uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§ 32.

 8

Załączniki Nr 1-8 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 35.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 stycznia 2007r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy ustanowiony Zarządzeniem Wójta z dnia 18 grudnia 2006r.

WÓJTA

Jadwiga Rochowicz