

Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.19.2017

Burmistrza Olecka
z dnia 1 sierpnia 2017 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.z 2016r. ,poz.446 z późn.zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Olecku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wykona Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.17.2016 Burmistrza Olecka z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wacław Olszewski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- §1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku określa zasady kierowania jego działalnością, organizację, zasady działania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
- §2. 1. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Olecko;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olecku;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku;
 - 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Olecko;
 - 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Olecko;
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olecko;
 - 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka;
 - 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Olecka;
 - 11) kontrolę – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- §3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Olecko.
- §5. 1. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest w instrukcji kancelaryjnej.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §10.1. **Burmistrz** jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) wydziałów;
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Olecku,
 - 4) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji z o.o. w Olecku,
 - 5) szkół i przedszkoli.
- §11.1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, **zastępca burmistrza** zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy m.in.:
- 1) pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych z przeznaczeniem na inwestycje gminne;
 - 2) wykonywania zadań związanych z promocją gminy;
 - 3) pozyskiwania środków od sponsorów na imprezy kulturalne, sportowe i inne o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym;
 - 4) kierowania działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania w zakresie mu przypisanym.
2. Zastępca burmistrza nadzoruje działalność:
 - 1) Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” (ROK);
 - 2) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Olecku Spółka z o.o. (PEC);
 - 3) Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Olecku (TBS);
 - 4) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku (MOSiR);
 - 5) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku (MOPS);
 - 6) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olecku (WTZ).
- §12.1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
 - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;
 - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, petycji i wniosków;
 - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
 - 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza;
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w czasie nieobecności kierownika w wydziałach, gdzie nie ma etatu zastępcy.
- §13.1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) zarządzanie finansami w tym:
 - a) planowanie roczne i wieloletnie budżetu gminy,
 - b) doradztwo w sprawach finansowych,
 - c) wieloletnie planowanie prognozy długu,
 - d) monitorowanie dochodów i wydatków w stosunku do planu finansowego oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji tego planu,
 - e) opracowywanie i wprowadzanie wewnętrznych regulacji w zakresie: procedury kontroli finansowej w urzędzie, instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, dokumentacji opisującej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcji kasowej;
- 6) zatwierdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych do zapłaty potwierdzając, że zasoby finansowe są wystarczające aby pokryć zobowiązania, propozycja jest zgodna z budżetem, dokumentacja spełnia wewnętrzne wzorce prawidłowości;
- 7) nadzór nad zapewnieniem optymalnej realizacji następujących celów finansowych: właściwego zatwierdzania wykonywanych operacji, dokładnego i pełnego przetwarzania operacji, odpowiedniego ewidencjonowania operacji gospodarczych, zabezpieczenia majątku, niezawodności systemów księgowych i poprawności sald księgowych;
- 8) planowanie finansowe, w tym:
 - a) opracowanie informacji o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - b) opracowanie wytycznych i wskaźników do sporządzenia projektu budżetu gminy,
 - c) przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) bieżący nadzór i analiza wniosków wpływających na zmiany budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji radzie i regionalnej izbie obrachunkowej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze wraz z informacją o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o realizacji przedsięwzięć oraz informacje z przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury,
 - b) przygotowanie sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz sprawozdania finansowego i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego instytucji kultury do udzielenia absolutorium,
 - c) przygotowanie zbiorczej informacji o stanie mienia gminy.

§14.1. Wydziałami kierują kierownicy.

2. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wydziałów, sprawują kontrolę zarządczą w kierowanych przez siebie wydziałach.
3. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału;
 - 8) opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych należących do zakresu działania wydziału;
 - 9) opracowywanie materiałów projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zakresu działania wydziału;
 - 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;

- 10) realizacja budżetu gminy w zakresie zadań należących do wydziału zgodnie z planem finansowym;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
- 16) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania wydziału;
- 17) przygotowywanie materiałów w związku z wniesionymi petycjami z zakresu działania wydziału;
- 18) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach zadań wydziału;
- 20) prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 21) prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
- 22) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji;
- 23) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania wydziału;
- 24) uczestniczenie w sesjach rady.

§15.1. Pracownicy wydziałów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw wydziałów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 8) przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika, kierownik wydziału od burmistrza.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§16.1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziale ustala sekretarz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz na wniosek sekretarza.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

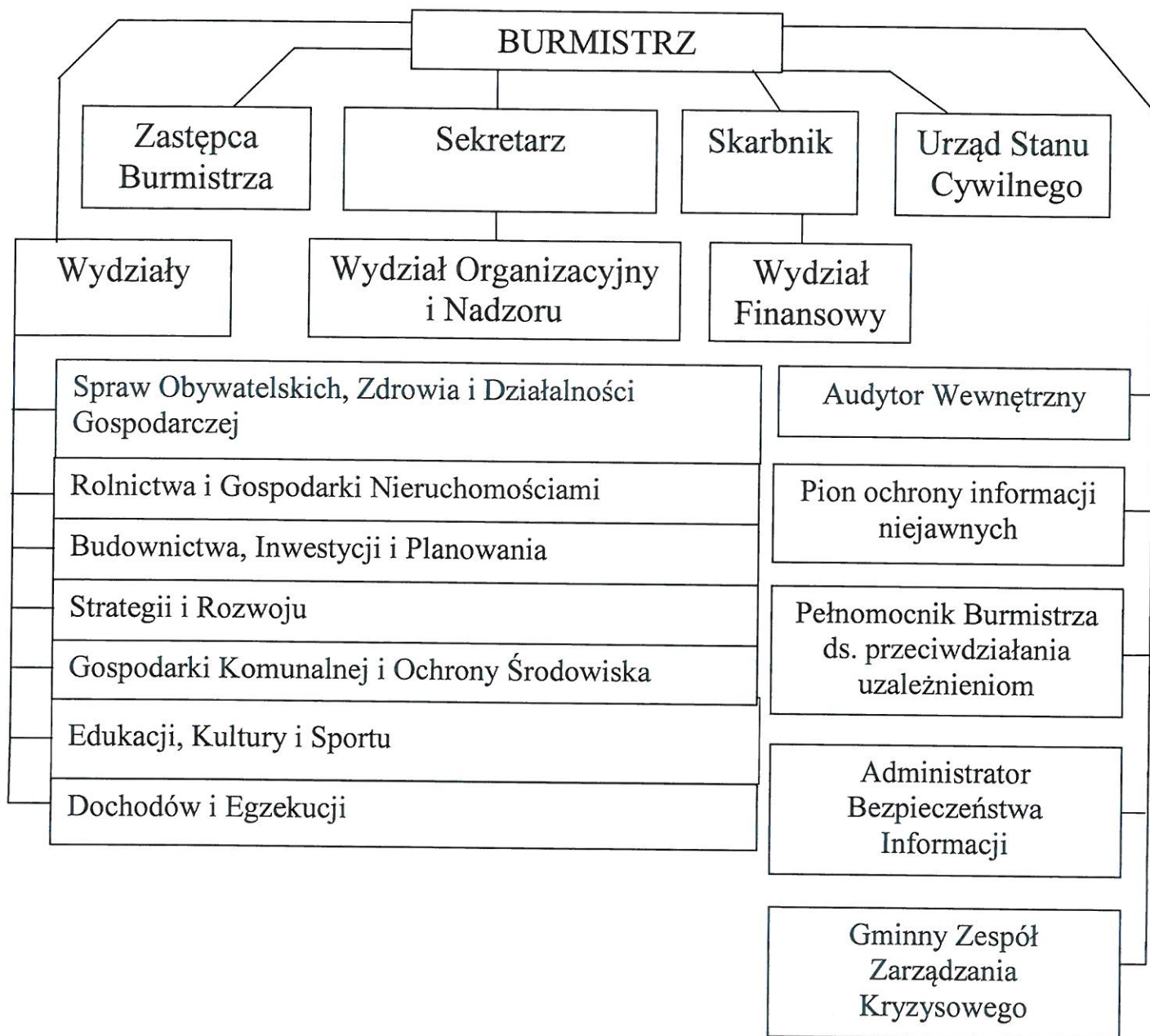
§ 17. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | symbol |
|--|---------------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Nadzoru
15,75 etatu (w tym 8 etatów urzędniczych), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy : | - ORN |

- | | | |
|---|---------------|--|
| a) kierownik wydziału – sekretarz gminy | - 1 etat, | |
| b) kadry, archiwum, fundusz socjalny | - 1 etat, | |
| c) obsługa sekretariatu i kancelarii | - 2 etaty, | |
| d) obsługa rady, jednostek pomocniczych i wybory,
sprawy gospodarcze | - 2 etaty, | |
| e) promocja, współpraca z organizacjami pozarządowymi | - 1 etat, | |
| f) obsługa informatyczna urzędu | - 2 etaty, | |
| g) pracownik gospodarczy | - 1,50 etatu, | |
| h) sprzątaczkę (3 osoby) | - 2,25 etatu, | |
| i) kierowca samochodu służbowego | - 1 etat, | |
| j) goniec | - 2 etaty, | |
- 2) Wydział Finansowy** **- FN**
- 7 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|--|------------|
| a) skarbnik gminy, kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) zastępca skarbnika - planowanie, księgowość budżetowa,
sprawozdawczość | - 1 etat, |
| c) księgowość budżetowa, płace z pochodnymi | - 1 etat, |
| d) księgowość analityczna, opłaty lokalne, podatek VAT,
środki trwałe | - 3 etaty, |
| e) kasjer, księgowość budżetowa | - 1 etat, |
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej- SOG**
- 8,83 etatu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|---|---------------|
| a) kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) ewidencja ludności | - 1,5 etatu, |
| c) dowody osobiste | - 1,5 etat, |
| d) sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, informacje niejawne | - 1 etat, |
| e) Ochotnicze Straże Pożarne i bhp | - 0,5 etatu, |
| f) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, ochrona zdrowia- | 1 etat, |
| g) kierowcy OSP (5 osób) | - 2,33 etatu. |
- 4) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** **- RG**
- 6 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|--|------------|
| a) kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) sprawy geodezyjne | - 1 etat, |
| c) rolnictwo, łowiectwo | - 1 etat, |
| d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, wymiar
niepodatkowych dochodów gminy | - 3 etaty. |
- 5) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania** **- BI**
- 5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|---|------------|
| a) kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) inwestycje komunalne, kosztorysowanie | - 2 etaty, |
| c) lokalizacja inwestycji i warunki zabudowy | - 1 etat, |
| e) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne | - 1 etat |
- 6) Wydział Strategii i Rozwoju** **- SR**
- 3 etaty, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|--|-----------|
| a) kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) pozyskiwanie funduszy unijnych i opracowywanie dokumentacji
strategicznych gminy | - 2 etaty |
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** **- GKO**
- 9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- | | |
|--|-----------|
| a) kierownik wydziału | - 1 etat, |
| b) z-ca kierownika wydziału – gospodarka lokalnym zasobem gminy | - 1 etat, |
| c) zarządzanie drogami gminnymi | - 1 etat, |
| d) oświetlenie drogowe, kanalizacja deszczowa, licencje transportowe | - 1 etat, |
| e) zieleń miejska, cmentarze, utrzymanie czystości | - 1 etat, |
| f) ochrona środowiska | - 1 etat, |
| g) dodatki mieszkaniowe i energetyczne | - 1 etat, |
| h) utrzymanie gminnego zasobu nieruchomości | - 1 etat, |
| i) gospodarka odpadami komunalnymi | - 1 etat. |

- 8) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu** - EK
 8 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 a) kierownik wydziału - 1 etat,
 b) edukacja przedszkolna, szkoły podstawowe, placówki niepubliczne,
 pomoc materialna uczniom, pracownicy młodociani - 2 etaty,
 c) kultura fizyczna, kultura, turystyka, programy rządowe
 z zakresu kompetencji wydziału - 2 etaty,
 d) finanse jednostek oświatowych, sportowych i instytucji kulturalnej - 1 etat,
 e) kierownca autobusu - 2 etaty.
- 9) **Wydział Dochodów i Egzekucji** - DE
 9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 a) kierownik wydziału - 1 etat,
 b) księgowość analityczna: podatki i opłaty lokalne oraz niepodatkowe
 dochody budżetowe - 5 etatów,
 c) wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego,
 od środków transportowych; pomoc publiczna - 3 etaty.
- 10) **Urząd Stanu Cywilnego** - 2 etaty - USC
 a) kierownik - 1 etat,
 b) zastępca kierownika - 1 etat,
- 11) **Audytór Wewnętrzny** - 1 etat - AW
- 12) **pion ochrony informacji niejawnych (3-osobowy zespół)** - 0 etatu - IN
 a) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 b) pracownik pionu ochrony,
 c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 13) **pełnomocnik Burmistrza ds. przeciwdziałania uzależnieniom** - 0 etatu - PU
- 14) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** - 0 etatu - ABI
- 15) **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego** - 0 etatu - ZK

2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia się następująco:



§ 18.1. W urzędzie tworzy się następujące **stanowiska kierownicze**:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru;
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego gminy, głównego księgowego urzędu oraz Kierownika Wydziału Finansowego;
- 5) Z-ca Skarbnika Gminy;
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej;
- 7) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania;
- 9) Kierownik Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 10) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 11) Z-ca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 12) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 13) Kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji;
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W czasie nieobecności kierownika, w wydziałach gdzie nie ma etatu z-cy, funkcję tę pełni wyznaczony przez sekretarza pracownik wydziału.

§ 19. W urzędzie tworzy się **samodzielne stanowisko pracy audytora wewnętrznego**.

§ 20.1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru** należy:

- 1) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza i innych rejestrów;
- 2) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 3) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 4) prowadzenie prac związanych z obsługą rady miejskiej i jej komisji;
- 5) obsługa kancelaryjno – biurowa rady;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendów i konsultacji społecznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów przedstawicieli jednostek pomocniczych oraz spraw związanych z tworzeniem sołectw i osiedli;
- 9) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 11) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków związanych z nadaniem medalu „Zasłużony dla Olecka”;
- 12) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 13) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i prowadzeniem akt osobowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych, pracowników urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek;
- 15) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i staży w urzędzie przy współpracy z wydziałami urzędu;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
- 19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 21) opracowywanie planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 22) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 23) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 24) współpraca z powiatowym urzędem pracy;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum po zlikwidowanym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olecku;
- 26) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz byłym pracownikom ZGM i PGKiM;
- 27) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 28) współpraca i przekazywanie mediom informacji o działalności gminy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 30) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 31) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu inicjatywy lokalnej;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 34) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Olecku w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
- 35) inicjowanie i działanie w zakresie upamiętnienia historycznych miejsc, wydarzeń, faktów oraz postaci;
- 36) gromadzenie danych z zakresu działalności gminy oraz przetwarzanie ich i przekazywanie zainteresowanym jednostkom;
- 37) gromadzenie wszelkich danych z zakresu działalności gminy;
- 38) prowadzenie strony internetowej gminy;

- 39) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 40) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 41) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków interesantów oraz petycji;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 43) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 44) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 45) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 46) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 47) administrowanie systemami informatycznymi;
- 48) monitorowanie i bieżące utrzymanie „Sieci szerokopasmowej Gminy Olecko”;
- 49) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 50) bieżąca konserwacja techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 51) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 52) obsługa gospodarcza urzędu;
- 53) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 54) zarządzanie budynkami (siedzibami) urzędu:
 - a) utrzymywanie obiektów budowlanych w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków,
 - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku,
 - d) zlecenie okresowych kontroli obiektów budowlanych w zakresie zgodnym z ustawą Prawo budowlane,
 - e) poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem prowadzącym sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - f) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
 - g) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia, ochrony budynków;
- 55) obsługa urzędów biurowych;
- 56) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 57) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 58) plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta;
- 59) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 60) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 61) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;
- 62) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału,
- 63) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału.

§ 21.1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie księgowości:
 - a) kasowej dla gminy i odrębnie memoriałowej dla urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) ewidencji księgowej mienia gminy, a w szczególności naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości, w tym:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) bilansu gminy, urzędu oraz skonsolidowanego, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - c) rocznych w zakresie środków trwałych -F01,
 - d) rocznych informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,

- e) rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) rocznych o wydatkach strukturalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej, opłaty miejscowej i opłaty targowej wraz z rozliczaniem inkasentów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, w tym:
 - a) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń bezosobowych, wynagrodzeń osobowych pracowników, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
 - d) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych,
 - e) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu, deklaracji rozliczeniowej PZU,
 - g) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika;
 - 5) realizacja ustawy - prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przeprowadzanie zamówienia publicznego na wybór banku na udzielenie i obsługę kredytów,
 - b) przeprowadzenie zamówienia publicznego na wybór banku do obsługi bankowej budżetu gminy,
 - c) przeprowadzenie zamówienia publicznego na wybór ubezpieczyciela majątku i członków Ochotniczych Straży Pożarnych gminy;
 - 6) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
 - a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
 - b) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
 - c) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków;
 - 7) obsługa zadłużenia gminy, w tym:
 - a) analiza zadłużenia gminy wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansową gminy;
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości, w tym:
 - a) kwartalne informacje o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkość deficytu lub nadwyżki i podanie do BIP,
 - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok sporządzenie i podanie do BIP informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym w tym kwotę deficytu albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t., informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji;
 - 9) dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki kasowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 11) opracowywanie części finansowej wniosków składanych w celu pozyskania środków zewnętrznych;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 13) planowanie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie:
 - a) szacowania dochodów pochodzących z: opłat lokalnych, udziałów w podatkach, dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe;
 - b) szacowania wydatków na: obsługę długu i spłatę zobowiązań, obsługę podatków i opłat lokalnych, wynagrodzenia i pochodne, udzielenie dotacji, inwestycje, udziały w spółkach, ubezpieczenie majątku, dofinansowanie innych zadań,
 - c) planowania rozchodów z tytułu spłaty rat pożyczek i kredytów, wykupu papierów wartościowych,

- d) planowania rezerwy ogólnej i celowych;
- 14) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 15) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim w zakresie działania wydziału;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług oraz jednolitym plikiem kontrolnym, w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawianie faktur, sporządzanie częściowej deklaracji dla urzędu,
 - b) centralizacja danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń podatku VAT gminy,
 - c) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 dla gminy,
 - d) sporządzanie miesięcznych danych z ksiąg podatkowych w formie elektronicznej tzw. Jednolity Plik Kontrolny dla urzędu i zbiorczo z jednostkami organizacyjnymi dla gminy,
 - e) składanie deklaracji VAT i JPK właściwym organom administracji.
- 20) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 21) rozliczanie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 22) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi pożyczkami, poręczeniami i gwarancjami;
- 23) przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium;
- 24) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 25) bieżąca aktualizacja w biuletynie informacji publicznej w zakresie działania wydziału;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych przy współpracy z wydziałami urzędu;
- 28) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 29) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;

§ 22.1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) ewidencja ludności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - c) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - e) przyjmowanie wniosków oraz nadawanie numeru PESEL,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania lub wymeldowania oraz anulowanie czynności materialno-technicznej zameldowania,
 - g) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań ustawowych oraz innym osobom i jednostkom organizacyjnym,
 - h) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych,
 - i) sporządzanie wykazów mieszkańców m.in. na potrzeby: spraw wojskowych, realizacji funduszu sołectkiego, składanych wniosków o dofinansowanie, ankiet, przygotowywanych diagnoz społecznych oraz analiz,
 - j) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby: Delegatury Krajowego Biura Wyborczego, Straży Granicznej oraz Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie komputerowym,
 - l) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzonymi wyborami,
 - m) prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności.
- 2) ewidencja dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków i weryfikacja zgodności danych z bazą PESEL,
 - b) unieważnianie dowodów osobistych w związku z wydaniem nowego,
 - c) zakładanie kopert dowodowych,
 - d) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

- e) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- f) prowadzenie akt dowodowo – osobowych (koperty dowodowe) wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- g) weryfikacja danych w RDO w związku z otrzymaniem zlecenia z Urzędu Stanu Cywilnego w sprawie unieważnienia dowodu osobistego,
- h) wyłączenie oraz przekazywanie do archiwum kopert dowodowych osób zmarłych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 4) realizacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych;
- 5) obsługa koordynacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją i rejestracją wojskową w zakresie należącym do gminy;
- 7) sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wydawanie stosownych decyzji;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi żołnierzom i rezerwistom oraz wydawanie stosownych decyzji;
- 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) szkolenie formacji OC, kurierów i obsady Stałego Dyżuru;
- 12) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie magazynu OC;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bhp w urzędzie w tym:
 - a) organizowanie badań lekarskich pracowników we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr,
 - b) szkolenia okresowe obecnych oraz nowozatrudnionych pracowników,
 - c) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - d) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
 - f) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy nadzór nad bieżącym utrzymaniem strażnic;
- 17) dokonywanie analizy i oceny wyposażenia jednostek straży i ich działalności statutowej;
- 18) zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze;
- 19) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
- 20) rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji zużycia materiałów pędnych pojazdów OSP oraz innego sprzętu silnikowego oraz wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń;
- 21) współpraca z organami Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Miejsko-Gminnym ZOSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
 - c) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków urzędu i przedstawianie wniosków burmistrzowi,
 - d) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
 - e) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń,
 - f) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
- 23) prowadzenie spraw związanych z użyciem materiałów pirotechnicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
- 25) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym przygotowywanie wniosków o opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 28) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 29) udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących rejestracji działalności gospodarczej;
- 30) weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie oraz wykreślenie działalności gospodarczej, pod względem formalnym;
- 31) potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1;
- 32) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw rozwoju;
- 33) wzywianie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych;
- 34) archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej;
- 35) współpraca merytoryczna z Ministerstwem Rozwoju i Finansów w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 36) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz promocji zdrowia;
- 37) opiniowanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Olecka zgodnie z zapisami prawa farmaceutycznego;
- 38) organizowanie akcji promocyjnych, programów, konferencji, spotkań informacyjno-edukacyjnych związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym również objętych patronatem burmistrza;
- 39) pomoc w organizacji wyborów do Oleckiej Rady Młodzieżowej i Oleckiej Rady Seniorów oraz w funkcjonowaniu tych rad;
- 40) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 41) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych oraz programów rozwoju gminy;
- 42) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości;
- 43) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 44) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 45) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 46) dbałość o powierzone mienie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie pozostałych środków trwałych współfinansowanych z programów pomocowych Unii Europejskiej realizowanych w ramach wydziału;
- 47) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 48) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału;
- 49) nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olecku,
 - b) Warsztatem Terapii Zajęciowej w Olecku;
- 50) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 51) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału.

§ 23.1. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) promocja intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolniczej;
- 2) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin;
- 3) współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 4) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi;
- 5) ochrona zwierząt gospodarskich;
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) powoływanie w drodze administracyjnej rzeczoznawców do oszacowania zwierząt oraz zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego i sprzętu;
- 8) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie;
- 9) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 10) nadzór i organizacja prac interwencyjnych i publicznych w zakresie konserwacji gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 11) zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 12) odszkodowania za wyznaczone części nieruchomości przyległych do wód publicznych

- objętych powszechnym korzystaniem
- 13) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
 - 14) współpraca z wydziałem EK przy organizacji dożynek gminnych;
 - 15) przeprowadzanie spisu rolnego;
 - 16) opracowania geodezyjne i kartograficzne gminnego zasobu nieruchomości;
 - 17) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - 18) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawie wymiany gruntów;
 - 19) rozgraniczanie nieruchomości;
 - 20) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) ewidencjonowanie gruntów z gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w tym sprzedaż lokali,
 - c) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym,
 - e) wdzierżawianie i użyczenie gruntów,
 - f) zamiana nieruchomości,
 - g) pierwokup nieruchomości,
 - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych,
 - i) zmiana wysokości udziałów właścicieli lokali mieszkalnych w nieruchomościach wspólnych w wyniku nowych inwentaryzacji, przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - j) prowadzenie rejestrów aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i umów dzierżawy,
 - k) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 - l) darowizny nieruchomości,
 - m) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 21) regulacja stanów wieczysto-księgowych;
 - 22) ustalanie opłat adiacenckich;
 - 23) ustalanie opłat planistycznych;
 - 24) powiększanie zasobu nieruchomości gminy poprzez nabycie w obrocie cywilnoprawnym lub w trybie administracyjnym ;
 - 25) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - 26) przejmowanie gruntów zajętych pod drogi gminne i ustalanie wysokości odszkodowania;
 - 27) nazewnictwo miejscowości, osiedli, placów, ulic i obiektów fizjograficznych;
 - 28) numeracja nieruchomości;
 - 29) ewidencja środków trwałych gruntów;
 - 30) wymiar niepodatkowych dochodów gminy z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat planistycznych, służebności gruntowych;
 - 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
 - 32) sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych obrotu gruntami z gminnego zasobu nieruchomości;
 - 33) sporządzanie miesięcznych informacji o stanie gruntów w bezpośrednim zarządzie gminy do ustalenia podatków lokalnych;
 - 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
 - 35) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
 - 36) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;
 - 37) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
 - 38) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
 - 39) współpraca z Warmińsko-Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A. w Olsztynie;
 - 40) scalanie i podział nieruchomości;
 - 41) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie elektronicznych baz danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
 - 44) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału;
 - 45) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 46) opiniowanie w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby;
 - 47) opiniowanie w sprawach związanych z rekultywacją gruntów;

- 48) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 49) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 50) udostępnianie nieruchomości stanowiących własność Gminy na potrzeby infrastruktury technicznej z wyłączeniem terenów zajętych pod drogi wewnętrzne i ciągi komunikacyjne.

§ 24.1. Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania** należą:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - b) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - c) kanalizacji deszczowej,
 - d) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych
 - f) gminnych dróg i mostów,
 - g) urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - h) budownictwa komunalnego;
- 2) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 5) wybór wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 6) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 11) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 12) sporządzanie i aktualizowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 13) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 14) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze w ramach opracowanych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) uzgadnianie projektów planów miejscowych i opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 17) wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 18) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 21) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;

- 23) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 24) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 25) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.
- 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji na terenie gminy;
- 27) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w Olecku w sprawie rocznego programu współpracy gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi;
- 28) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 29) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 31) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 32) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 33) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 34) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy.

§ 25. Do zakresu działania **Wydziału Strategii i Rozwoju** należy:

1. Planowanie strategiczne i rozwój – realizacja zadań w zakresie:

- 1) inicjowanie, sporządzanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta i Gminy;
- 2) monitorowanie i ewaluacja strategii, sporządzanie raportu z realizacji oraz przedstawianie jego wyników burmistrzowi i radzie oraz mieszkańcom na spotkaniach otwartych;
- 3) sporządzanie i aktualizacja planów i koncepcji wynikających ze strategii, będących podstawą inicjowania procesów inwestycyjnych (np. koncepcje rozwoju ścieżek, zagospodarowania przestrzeni miejskich, jeziora itp.);
- 4) współpraca w procesie opracowania i aktualizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zapewnienia zgodności ze strategią rozwoju oraz innymi programami dotyczącymi gminy;
- 5) współpraca w zakresie tworzenia obszarów funkcjonalnych oraz przygotowanie danych na potrzeby delimitacji tych obszarów;
- 6) inicjowanie sporządzania analiz i badań, pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych;
- 7) sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy;
- 8) opracowanie, aktualizacja programu rewitalizacji;
- 9) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów i działań rewitalizacyjnych na terenie gminy;
- 10) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz planu inwestycyjnego;
- 11) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem realizacji przez gminę niezbędnych działań rozwojowych;
- 12) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania inwestycji z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych;
- 13) pozyskiwanie i analiza danych rozwojowych dotyczących gminy dla potrzeb zarządzania oraz prowadzenia polityki rozwoju;
- 14) opiniowanie zadań z funduszu sołeckiego pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy.

2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych – realizacja zadań w zakresie:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie rocznych harmonogramów zawierających informacje o planowanych konkursach na działania inwestycyjne i nieinwestycyjne,
 - b) przekazywanie informacji burmistrzowi oraz wydziałom urzędu na temat możliwości dofinansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
- 2) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:

- a) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - b) przygotowanie raportów, analiz, studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - c) zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów;
- 3) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
- a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - b) przedkładanie propozycji składu zespołu oraz zadań i obowiązków wynikających z dokumentów aplikacyjnych,
 - c) współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - d) koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
 - e) współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
 - f) raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - g) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) udział w planowaniu budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 5) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
3. Rozwój dialogu społecznego, społeczeństwa obywatelskiego i przedsiębiorczości – realizacja zadań w zakresie:
- 1) spraw związanych z reprezentowaniem gminy jako członka w organach organizacji pozarządowych i samorządowych oraz współpraca w tym zakresie,
 - 2) organizowania i prowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy w zakresie zadań wydziału,
 - 3) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym organizowanie i prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla przedsiębiorców,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego gminy, w tym koordynacja i monitoring realizacji zadań wybranych przez mieszkańców,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału,
 - 6) budowanie partnerstw z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie procedur związanych z wyborem partnerów spoza sektora finansów publicznych do realizowanych projektów w zakresie zadań wydziału,
 - 7) budowanie partnerstw w zakresie realizacji projektów transgranicznych, w tym pozyskiwanie partnerów zagranicznych.
4. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych rady w zakresie merytorycznej właściwości wydziału.
6. Przygotowanie i przekazywanie informacji na potrzeby działań promocyjnych gminy, dotyczących zadań wydziału.

§26.1. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych w tym :
 - a) utrzymanie właściwego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w opracowaniu planów rozwoju sieci drogowej,
 - c) opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego,
 - umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - lokalizację zjazdu na drogę gminną;

- e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przygotowywanie sprawozdań dla generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych,
 - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - g) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
 - h) zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
 - i) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
 - j) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych,
 - k) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - l) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe;
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w kwestiach:
 - a) utrzymania stanu technicznego dróg,
 - b) oznakowania i organizacji ruchu,
 - c) utrzymania porządku i czystości,
 - d) współfinansowania zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych,
 - e) zimowego utrzymania przejezdności dróg;
 - 3) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
 - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
 - b) uzupełnianie nasadzeń,
 - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych;
 - 4) utrzymanie oświetlenia terenów gminnych:
 - a) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
 - b) wyłanianie firmy konserwującej oświetlenie drogowe i parkowe,
 - c) opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
 - a) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
 - b) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
 - b) przygotowanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wysokości przyznanego dodatku energetycznego,
 - e) przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty dodatków energetycznych,
 - f) występowanie o zapotrzebowanie środków finansowych na wypłatę dodatków energetycznych i ich rozliczanie;
 - 7) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
 - 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - 9) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków;
 - 10) udział w sporządzaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta i gminy, jego aktualizowanie i monitorowanie;
 - 11) załatwianie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w tym:
 - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami burmistrza,
 - b) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
 - c) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
 - e) udzielanie i rozliczanie dofinansowania na zadania służące ochronie powietrza, wody i ziemi, w szczególności na przydomowe oczyszczalnie ścieków, przyłącza kanalizacyjne oraz na wymianę kotłów,

- f) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu, w tym udzielanie i rozliczanie dofinansowania;
- 12) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - d) nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
 - e) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
 - f) sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami;
- 13) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 15) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych w tym:
 - a) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnej do planowania i realizacji systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizacja odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości, monitoring,
 - c) określenie wysokości opłat za odebrane odpady komunalne,
 - d) nadzór nad realizacją zobowiązań właścicieli określonych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) weryfikacja deklaracji,
 - f) rozliczanie systemu gospodarki odpadami,
 - g) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - h) utrzymanie czystości i porządku na drogach gminnych i innych terenach należących do gminy,
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej,
 - j) sprawozdawczość z zakresu działalności regulowanej;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 17) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach:
 - a) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w opracowaniu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) przygotowywanie propozycji zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
 - d) kalkulowanie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych w celu określenia wysokości czynszu najmu,
 - e) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
 - f) naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu obniżki czynszu za najem lokali mieszkalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją wykonywania świadczeń rzeczowych przez osoby korzystające z pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, stanowiących własność gminy;
- 18) zarządzanie zasobami komunalnymi:
 - a) najem użytkowych lokali komunalnych,
 - b) zarządzanie budynkiem przeznaczonym na punkt odbioru padłych zwierząt, współpraca z Wydziałem RG w tym zakresie,
 - c) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,
 - d) opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
 - e) szacowanie kosztów związanych z planowanymi remontami i modernizacją zasobów komunalnych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
 - g) kontrola przygotowania lokali przez zarządcę do najmu,
 - h) rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
 - i) kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji gminnych przy zasobach lokalowych gminy,

- k) przygotowanie dokumentacji do zbycia lokali w tym wyliczenie wysokości bonifikaty,
- l) prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów gminy.
- 19) opiniowanie projektów prac geologicznych opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 21) zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi;
- 22) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 24) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób;
- 25) utrzymanie szaleatów miejskich;
- 26) utrzymanie elementów małej architektury:
 - a) wymiana, remont i naprawa ławek,
 - b) wymiana, remont i naprawa koszy ulicznych,
 - c) konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic,
 - d) naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, przystanków komunikacyjnych, tablic ogłoszeniowych;
- 27) utrzymanie placu zabaw dla dzieci:
 - a) utrzymanie porządku i czystości terenu,
 - b) dbanie o sprawność i estetykę sprzętu zabawowego,
 - c) wyposażanie placu zabaw w nowe urządzenia;
- 28) dekoracja miasta;
- 29) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej;
- 30) współpraca ze spółkami gminnymi;
- 31) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych, w szczególności z Wydziałem Strategii i Rozwoju;
- 32) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 33) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 34) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 35) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 36) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału;
- 37) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 38) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 39) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 40) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;

§27.1. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** należy:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania gminnych szkół i przedszkoli;
- 2) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę oraz granic ich obwodów;
- 3) analiza i bieżąca kontrola arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz ich aneksów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego, m.in.:
 - a) organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej;
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełniania obowiązkowego wymiaru zajęć;
 - c) przygotowywanie opinii do przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 5) przygotowywanie decyzji do organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 6) przygotowywanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkola prowadzonych przez gminę;
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 8) dokonywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
- 9) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia nauczycieli i dyrektorów szkół;
- 10) nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie zadań przewidzianych dla wydziału;
- 11) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad gminnymi szkołami i przedszkolem;
- 12) organizacja spotkań, narad i uroczystości wynikających z potrzeb środowiska oświaty;

- 13) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym opracowanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, rozliczenie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) organizacja egzaminów na awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 15) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o awans zawodowy nauczyciela mianowanego, wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu oraz rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w aktach nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie postępowań w związku z odwołaniami nauczycieli od wydawanych decyzji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- 17) udział w charakterze obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 18) prowadzenie bazy danych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 19) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych przez burmistrza zgodnie z art. 5a ust 4 ustawy o systemie oświaty;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 22) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie stosownej dokumentacji;
- 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 24) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji w placówkach niepublicznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez inne gminy kosztów edukacji przedszkolnej uczniów zamieszkałych na ich terenie i uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego w gminie, a także zwrotu kosztów innej gminie, do której uczęszcza uczeń zamieszkały w gminie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymywanej na dzieci uczestniczące w edukacji przedszkolnej;
- 27) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez uczniów,
 - b) współpraca z rodzicami uczniów oraz dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty;
- 29) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów oraz kompletowanie i prowadzenie akt osobowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów szkół i przedszkola;
- 31) prowadzenie spraw związanych z aktami osobowymi byłych pracowników zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;
- 32) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autobusów oraz naliczanie ich dodatkowego wynagrodzenia;
- 33) współpraca z kierowcami autobusów szkolnych oraz koordynowanie działań zapewniających sprawność techniczną autobusów rozliczanie paliwa zużywanego przez autobusy szkolne;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków o udzielenie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego,
 - b) rozliczanie decyzji przyznających stypendia szkolne oraz zasiłki szkolne,
 - c) prowadzenie postępowań w związku z odwołaniami od wydawanych decyzji w sprawie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego,
 - d) rozliczenie dotacji celowej na realizację pomocy materialnej uczniom;
- 35) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania stypendiów uzdolnionym uczniom;
- 36) wdrażanie i rozliczanie programów rządowych w tym otrzymywanych dotacji wspierających realizację zadań będących w kompetencji wydziału;
- 37) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom publicznych i niepublicznych szkół podstawowych bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, w tym naliczanie i rozliczenie dotacji celowej na realizację zadania;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 39) rozliczanie środków Funduszu Pracy na realizację zadania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 40) koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania stołówek szkolnych i dożywiania uczniów;
- 41) prowadzenie spraw związanych z polityką prorodzinną;

- 42) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień wśród uczniów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 43) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania czasu wolnego uczniów oraz wypoczynku letniego i zimowego;
- 44) koordynowanie spraw dotyczących organizacji konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, w których uczestnikami są uczniowie;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji i wypoczynku, w tym wędkarstwa;
- 46) współpraca z MOSiR oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży;
- 47) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w wyznaczonych miejscach;
- 48) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 49) realizacja zadań z zakresu turystyki;
- 50) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie, pól biwakowych;
- 51) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 52) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk sportowych na terenie gminy;
- 53) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Nadzoru w zakresie realizacji funduszu sołectkiego;
- 54) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury;
- 55) prowadzenie ewidencji gminnych instytucji kultury;
- 56) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 57) koordynowanie działań związanych z uczestnictwem uczniów w edukacji kulturalnej;
- 58) współdziałanie w imprezach artystycznych i kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorem ROK;
- 59) organizacja dożynek gminnych;
- 60) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biblioteki publicznej;
- 61) obsługa spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i oraz jednostek w rozumieniu art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na zadania w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej, turystyki, w tym:
 - a) przygotowywanie otwartego konkursu na wsparcie realizacji zadań publicznych,
 - b) przygotowywanie umów na dofinansowanie realizacji zadań,
 - c) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
 - d) kontrola realizacji zadań przez organizacje pozarządowe w tym poniesionych wydatków finansowanych z dotacji;
- 62) prowadzenie dokumentacji komisji weryfikującej oferty złożone przez organizacje pozarządowe w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 63) opracowywanie planu budżetu wydziału;
- 64) opracowywanie przy współdziałaniu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz MOSiR i ROK projektów planów budżetowych;
- 65) przygotowywanie do zaopiniowania zgłoszonych przez szkoły, przedszkole i MOSiR wniosków o zmiany w ich rocznych planach finansowych;
- 66) opracowywanie analiz finansowych z wykonania budżetu;
- 67) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli i pracowników obsługi prowadzonych przez gminę placówek oświatowych przebywających na emeryturze;
- 68) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 69) sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę;
- 70) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu jednostek oświatowych, MOSiR, ROK;
- 71) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w prowadzeniu spraw związanych z realizacją budżetu oraz likwidacją szkód majątkowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału;
- 72) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przyznanymi środkami budżetowymi przez dyrektorów placówek oświatowych i dyrektora MOSiR;
- 73) nadzór nad prawidłowością wydatków dotacji podmiotowej ROK i biblioteki publicznej;
- 74) dokonywanie kontroli sprawozdań przedkładanych przez jednostki oświatowe oraz MOSiR pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z dokumentami księgowymi;
- 75) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 76) opracowywanie wniosków o dotację w ramach programów rządowych wspierających pracę szkół oraz ich wdrażanie i rozliczanie;
- 77) koordynowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym prowadzonych placówek oświatowych oraz MOSiR;
- 78) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w prowadzonych placówkach oświatowych;

- 79) udział w odbiorach technicznych placówek oświatowych oraz MOSiR;
- 80) nadzór nad prawidłowością umów najmu pomieszczeń zawartych przez dyrektorów placówek oświatowych oraz MOSiR;
- 81) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 82) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 83) sprawy związane z przyznawaniem Patronatu Honorowego Burmistrza Olecka;
- 84) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału;
- 85) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 86) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 87) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy oraz przygotowywanie danych do części merytorycznej projektów i wniosków o dofinansowanie zadań będących w kompetencji wydziału (oświata, kultura, kultura fizyczna, turystyka).

§ 28.1. Do zakresu działania **Wydziału Dochodów i Egzekucji** należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków stanowiących dochody gminy w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych;
- 3) pobieranie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody gminy w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - f) opłat związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - g) opłaty adiacenckiej,
 - h) opłaty planistycznej,
 - i) czynszu dzierżawnego,
 - j) należności związanych ze sprzedażą mienia w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - k) należności z tytułu służebności gruntowych,
 - l) opłaty eksploatacyjnej,
 - m) kaucji mieszkaniowej,
 - n) należności za ustawienie reklam,
 - o) należności za zajęcie pasa drogowego,
 - p) należności za umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - q) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - r) opłat za usunięcie drzew (kary za wycinkę nielegalną),
 - s) należności z tytułu licencji i zezwoleń na przewóz osób,
 - t) należności z tytułu zwrotu kosztów związanych z restytucją mienia komunalnego,
 - u) opłaty za korzystanie z cmentarza na podstawie wykazu przedłożonego przez administratora cmentarza,
 - v) czynszu i innych opłat wynikających z realizacji umowy o zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości na podstawie wykazu przedłożonego przez zarządcę zasobów komunalnych,
 - w) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu;
- 4) kontrolowanie terminowości wpłacanych należności;
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej, we współpracy z kancelarią prawną, w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych wymienionych w punkcie 3, a także w zakresie:
 - a) zobowiązań powstałych w związku z najmem lokali,
 - b) należności z tytułu odszkodowań wypłacanych właścicielom mieszkań, których użytkownicy uprawnieni są do otrzymania lokalu socjalnego na mocy wyroków sądowych o eksmisję z zajmowanych lokali mieszkalnych, a gmina nie wskazała lokalu socjalnego,
 - c) należności z tytułu kar za nieterminowe przekazanie sprawozdań przez podmioty odbierające odpady,
 - d) niesłusznie pobranego dodatku mieszkaniowego,

- e) należności związanych z nienależnie pobraną pomocą materialną dla uczniów,
 - f) należności wynikających z egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - g) należności związanych z nienależnie pobranym przez pracodawcę dofinansowaniem za kształcenie młodocianych pracowników,
 - h) należności związanych z nienależnie pobraną dotacją przez niepubliczne placówki oświatowe, żłobki oraz organizacje pozarządowe;
- 6) dokonywanie wpisu i wykreślenia hipoteki przymusowej oraz zastawu skarbowego celem zabezpieczenia zaległości podatkowych;
 - 7) dokonywanie wpisu oraz wykreślenia hipoteki przymusowej oraz do Krajowego Rejestru Dłużników celem zabezpieczenia niepodatkowych należności budżetowych;
 - 8) udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych będących przedmiotem poboru przez wydział;
 - 9) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody gminy realizowanych przez urzędy skarbowe;
 - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do właściwości wydziału;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 12) wystawianie faktur VAT i prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, stanowiących własność gminy, w formie świadczeń rzeczowych;
 - 14) prowadzenie księgowości w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, a także zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu,
 - 15) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań wydziału;
 - 18) sporządzanie w terminach określonych przepisami prawa sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pod wodami powierzchniowymi jezior oraz zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne, z wyjątkiem gruntów przekazanych w posiadanie innym podmiotom niż wymienione w art. 217 ustawy Prawo wodne;
 - 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w tym:
 - a) potwierdzanie oświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego wnioskującego,
 - b) potwierdzanie poświadczeń jako dowodu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji rolniczych,
 - c) potwierdzanie oświadczeń o powierzchni użytków rolnych;
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu naliczania odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, terminowe odprowadzanie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej, sporządzanie okresowych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb;
 - 22) przygotowywanie informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
 - 23) planowanie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie:
 - a) szacowania dochodów pochodzących z podatków i opłat lokalnych,
 - b) szacowania wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych;
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał o wysokości stawek podatkowych, udzielaniu zwolnień podatkowych, udzielaniu ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetowych;
 - 25) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
 - 27) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
 - 28) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału;
 - 29) bieżąca aktualizacja w biuletynie informacji publicznej w zakresie działania wydziału;

30) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy.

§ 29.1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki / żony ojca,
 - f) zmianie imienia (imion) dziecka,
 - g) ostatniej woli spadkodawcy,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 3) rejestracja urodzeń albo zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracja urodzeń, małżeństw albo zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 4) kompletowanie dokumentów i prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 5) prowadzenie skorowidzów do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) dokonywanie przypisów i wzmianek dodatkowych w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 8) wydawanie odpisów z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 9) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń oraz 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do archiwum państwowego;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 11) dokonywanie czynności z zakresu umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 12) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 13) przygotowanie dokumentacji oraz organizacja uroczystości 100-lecia życia oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg bądź aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 18) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego treści aktów odtworzonych i ustalonych przez sąd;
- 19) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru stanu Cywilnego;
- 20) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego;
- 21) dokonywanie aktualizacji rejestru PESEL w związku z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego;
- 22) załatwianie spraw konsularnych w zakresie obowiązków USC;
- 23) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości Wydziału;
- 24) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 25) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 26) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału;
- 27) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 30.1. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;

- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;
- 8) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 31.1. Do zakresu działania **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 32.1. Do zakresu działania **Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom** należy:

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie zadań własnych gminy;
- 2) nadzorowanie zadań finansowych ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) prowadzenie zadań własnych gminy w zakresie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) realizacja zadań własnych gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic opiekuńczych;
- 6) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości pełnomocnika;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 8) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału;
- 9) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy.

§ 33.1. Do zakresu działania **Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu do akceptacji;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

§ 34.1. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

- § 35. 1. Obsługę prawną urzędu, rady i jednostek organizacyjnych gminy sprawuje zewnętrzna kancelaria prawna.
2. Sprawy związane z ochroną p/poż sprawowane będą na podstawie umowy-zlecenia.

Rozdział 4

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 36. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał oraz zarządzeń burmistrza, a także sposobu ich realizacji.

- § 37. 1. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym wydziałów na podstawie polecenia burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału dwu lub większej liczby wydziałów – burmistrz wyznacza wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
 3. Projekt uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia.

- § 38.1. Przy opracowywaniu projektów uchwał należy się kierować następującymi zasadami:
- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
 - 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.
 3. Projekty aktów prawnych związanych z budżetem wymagają zaopiniowania przez skarbnika.
 4. Wymagane jest aby każdy projekt aktu prawnego podpisany był przez burmistrza.

§ 39. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

- § 40. 1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na zasadach w trybie określonym ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do powszechnego wglądu.
 3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu, nie stanowiące przepisów gminnych podaje się do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 5

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

- § 41.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych w ramach skarg, petycji i wniosków przez burmistrza prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.
 3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i innej.
- § 42.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli, ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje

Wydział Organizacyjny i Nadzoru.

- § 43.1. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach w ustawowo określonym terminie;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) sporządzania protokołu z ustnego lub telefonicznego zgłaszania podania, wniosku lub skargi.
- § 44. Interesanci przyjmowani są przez burmistrza we wtorki w godzinach od 9.00 do 12.00.
- § 45. 1. Sekretarz, kierownicy wydziałów i pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg, petycji i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.
 3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli, w tym także skarg i wniosków należy do właściwego pracownika prowadzącego określone sprawy.
 4. Odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski podpisuje burmistrz.
- § 46.1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
 3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
- § 47. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków zobowiązany jest egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia zgłoszonych przez interesantów spraw.
- § 48. 1. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów przesyła się wnioskodawcy, a kopię przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru – prowadzącemu rejestr.
2. Tryb ustalony w pkt.1 nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

Rozdział 6

Organizacja działalności kontrolnej

- § 49. W urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 50.1. Burmistrz zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w urzędzie sprawuje zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy wydziałów oraz pracownicy.
 3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
 4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.
- § 51. 1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:
- 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
 - 2) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników urzędu na polecenie Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,

- 3) kontroli funkcjonalnej - sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań w ramach nadzoru (np. nadzór inwestorski, inne),
 - 4) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych.
2. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana w urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.

§ 52. 1. Kontroli funkcjonalnej podlegają:

- 1) jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) jednostki pomocnicze,
 - 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu gminy.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli funkcjonalnej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 53. 1. Burmistrz monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.

2. Projekt odpowiedzi o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia - przygotowuje kierownik wydziału zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 54.1. Wydział Organizacyjny i Nadzoru prowadzi:

- 1) dokumentację kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w urzędzie,
- 2) ewidencję kontroli zewnętrznych w formie „książki kontroli”.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 55.1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do starosty, wojewody, marszałka sejmiku samorządowego, naczelnych organów administracji, organów kontroli i samorządowego kolegium odwoławczego;
- 3) pisma do przedstawicielstw zagranicznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski oraz krytykę prasową;
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) materiały, informacje i sprawozdania przedkładane radzie ;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń i orderów;
- 9) sprawy:
 - a) wynikające ze stosunków między Państwem a Kościołem Rzymsko-Katolickim oraz innymi związkami wyznaniowymi,
 - b) dotyczące obronności,
 - c) polityki kadrowej w urzędzie,
 - d) dotyczące spraw kadrowych kierowników jednostek podległych;
- 10) decyzje wydane w oparciu o art.67 a ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 56.1. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w razie niemożności wykonywania przez niego zadań.

2. W czasie zastępstwa zastępca burmistrza uprawniony jest do podejmowania decyzji i podpisywania pism będących w kompetencji burmistrza.

§ 57. Sekretarz potwierdza zgodność kserokopii pism wychodzących z urzędu oraz zleca wyjazdy służbowe pracownikom urzędu. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby wewnętrzne wydziałów dokonują kierownicy.

§ 58.1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa urzędu, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.

2. Pracownik opracowując projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej przedkłada go do podpisu kierownikowi wydziału, umieszczając odręcznie swoje imię i nazwisko z lewej strony na kopii.
3. Na dokumentach przedstawianych burmistrzowi i z-cy do podpisania, umieszcza się odręcznie imię i nazwisko osoby sporządzającej i sprawdzającej.

§ 59.1. Wprowadza się uregulowania wewnętrzne dotyczące stosowania oznakowanych formularzy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdza formularze obowiązujące na poszczególnych

- stanowiskach pracy dokonując zapisu „Zatwierdzam, data i podpis”. Formularze oznakowuje się literą F i kolejną liczbą arabską, a także symbolem komórki organizacyjnej i edycji, np. F1/ORN/A. Wycofanie, zmiana formularza odbywa się na wniosek pracownika lub z inicjatywy własnej kierownika.
3. Zatwierdzone formularze nie są obowiązkowe. Stanowią ułatwienie dla klienta. Złożenie wniosku w innej formie niż na obowiązującym formularzu nie wstrzymuje procesu załatwienia sprawy.
 4. Kierownik prowadzi wykaz obowiązujących w wydziale formularzy oraz wszystkie zatwierdzone i wycofane formularze. Wykaz zawiera następujące informacje: lp., symbol formularza, data zatwierdzenia oraz data wycofania formularza.
- § 60. 1. Burmistrz może upoważnić kierowników wydziałów i pracowników merytorycznych urzędu do:
- 1) rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych;
 - 2) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
 - 3) podpisywania i wysyłania pism wychodzących podpisem kwalifikowanym;
2. Kompetencje do wydawania decyzji administracyjnych i innych czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego są przypisane kierownikowi USC i jego zastępcy (nie wymaga upoważnienia burmistrza).
3. Upoważnienie do działania w innych sprawach niż wydawanie decyzji administracyjnych ujęte jest w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 8

Pieczenie oraz zasady korzystania

- § 61.1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
2. Wydział Organizacyjny i Nadzoru prowadzi rejestr pieczęci, która zawiera:
- 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,
 - 3) podpis osoby odbierającej,
 - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
- § 62.1. Zamówienia na pieczęci składane są przez kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy u pracownika w sekretariacie.
2. Pracownik przyjmujący zamówienie dokonuje wspólnie z sekretarzem weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem oraz wydanymi przez burmistrza upoważnieniami.
- § 63.1. Do odbioru pieczęci upoważnieni są pracownicy korzystający z zamówionych pieczęci.
2. Do korzystania z pieczęci uprawnieni są upoważnieni przez burmistrza pracownicy. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci.
 3. Okrągła pieczęć burmistrza, gminy, urzędu, imienna burmistrza, z-cy burmistrza, sekretarza oraz nagłówkowe burmistrza i urzędu przechowywane są w sekretariacie urzędu i podlegają one szczególnej ochronie. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
- § 64.1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisijnemu zniszczeniu, które potwierdza się protokolarnie. Skład komisji ustala sekretarz.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci.
 3. Zagubienie pieczęci potwierdza się protokolarnie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 65.1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania niezwłocznie pracowników z treścią Regulaminu.
2. Czyni się sekretarza odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników urzędu niniejszego regulaminu.