

Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.11.2018
Burmistrza Olecka
z dnia 17 kwietnia 2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr ORN.120.19.2017 z dnia 1 sierpnia 2017 roku dotyczącego nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia wewnętrznego Nr ORN.120.19.2017 Burmistrza Olecka z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego:

W rozdziale 2 – Zasady sprawowania funkcji kierowniczych wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) wydziałów;
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) szkół i przedszkoli”.
2. § 11 otrzymuje brzmienie;
„§ 11.1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza nadzoruje:
 - 1) zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - 2) zadania związane z ochroną danych osobowych w tym wdrożeniem Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz zadaniami Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO);
 - 3) zadania z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP).2. Zastępca burmistrza nadzoruje działalność:
 - 1) Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” (ROK);
 - 2) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Olecku (PGK);
 - 3) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Olecku (PWik);
 - 4) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Olecku Spółka z o.o. (PEC);
 - 5) Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Olecku (TBS);
 - 6) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku (MOSiR);
 - 7) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku (MOPS);
 - 8) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olecku (WTZ)”.3. Zastępca burmistrza współpracuje z merytorycznymi wydziałami urzędu w zakresie zadań wynikających z nadzoru nad gminnymi spółkami komunalnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy wymienionymi w ust. 2.

W rozdziale rozdział 3 - Struktura organizacyjna urzędu wprowadza się następujące zmiany:

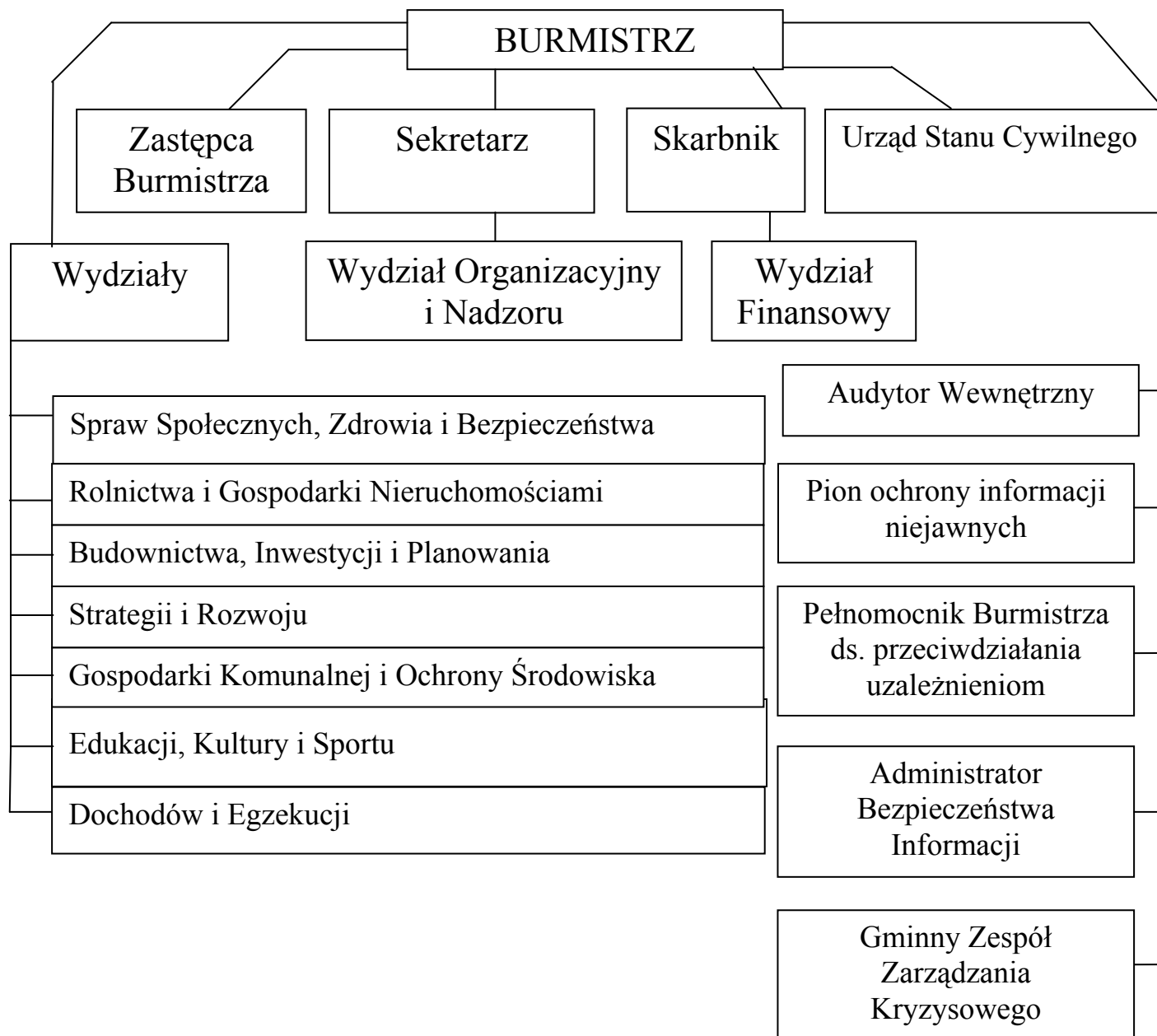
3. W § 17 w ust. 1:
 - 1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) **Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa** – **SZB**
4,5 etatu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik wydziału – 1 etat,
 - b) sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, informacje niejawne – 1 etat,
 - c) ochotnicze straże pożarne, bhp, sprawy bezpieczeństwa i monitoringu miasta – 1 etat,
 - d) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, ochrona zdrowia – 1 etat,
 - e) kierowca OSP – 0,5 etatu.”
 - 2) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) **Urząd Stanu Cywilnego** – **USC**
5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik – 1 etat,

- b) z-ca kierownika
- c) ewidencja ludności
- d) dowody osobiste

- 1 etat,
- 1,5 etatu,
- 1,5 etatu”.

4. W § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia się następująco:



5. w § 18 w ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa”;

6. w § 20 w ust.1:

1) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI)”,

2) pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału”;

3) pkt 35 otrzymuje brzmienie:

„pkt 35) inicjowanie działań w zakresie upamiętniania historycznych miejsc, wydarzeń, faktów oraz postaci”;

- 4) dodaje się pkt 66:
„66) współpraca z wydziałem ds. inwestycji w zakresie:
a) budowy pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie,
b) budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego”.

7. W § 21 w ust. 1:

- 1) skreśla się w pkt 2 ppkt f,
- 2) dodaje się pkt 31 i 32 w brzmieniu:
„31) sporządzanie planu zamówień publicznych;
32) sprawowanie nadzoru ekonomiczno-finansowego nad działalnością gminnych spółek komunalnych w zakresie przyjmowania i analizy dokumentacji finansowej m. in. sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów z działalności spółek”;

8. § 22 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa** należy:

- 1) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków związanych z nadaniem medalu „Zasłużony dla Olecka”;
- 2) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 4) realizacja i koordynacja zadań ustawowej pomocy repatriantom;
- 5) realizacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych;
 - a) obsługa koordynacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją i rejestracją wojskową w zakresie należącym do gminy,
 - c) sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wydawanie stosownych decyzji,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi żołnierzom i rezerwistom oraz wydawanie stosownych decyzji,
 - f) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - g) szkolenie formacji OC, kurierów i obsady Stałego Dyżuru,
 - h) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie magazynu OC;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy 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;
- 8) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy oraz nadzór nad bieżącym utrzymaniem strażnic;
- 9) dokonywanie analizy i oceny wyposażenia jednostek straży i ich działalności statutowej;
- 10) zapewnienie jednostek OSP w normatywny sprzęt i urządzenia pożarnicze;
- 11) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
- 12) rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji zużycia materiałów pędnych pojazdów OSP oraz innego sprzętu silnikowego oraz wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędzeń;

- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem za udział strażaków jednostek OSP w akcjach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach;
- 14) współpraca z organami Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Miejsko-Gminnym Zarząd OSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu 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;
- 16) prowadzenie spraw związanych z użyciem materiałów pirotechnicznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
- 18) prowadzenie spraw oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany tych zezwoleń;
- 20) przygotowywanie wniosków o opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 22) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu, weryfikacja wpłat oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 23) nanoszenie informacji o wydanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 24) przyjmowanie oraz weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie oraz wykreślenie działalności gospodarczej pod względem formalnym;
- 25) potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1;
- 26) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do CEIDG;
- 27) wzywianie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych;
- 28) wydawanie zaświadczeń dotyczących przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez burmistrza;
- 29) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz promocji zdrowia;
- 30) opiniowanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Olecka zgodnie z zapisami prawa farmaceutycznego;
- 31) organizowanie akcji promocyjnych, programów, konferencji, spotkań informacyjno-edukacyjnych związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym również objętych patronatem burmistrza;
- 32) pomoc w organizacji wyborów do Oleckiej Rady Młodzieżowej (ORM) i Oleckiej Rady Seniorów (ORS) oraz w funkcjonowaniu tych rad;
- 33) prowadzenie spraw związanych z Uniwersytetem Trzeciego Wieku filia w Olecku;
- 34) inicjowanie, wspieranie i promowanie rozwiązań z zakresu polityki społecznej na rzecz osób starszych;
- 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 oraz programów rozwoju gminy;

- 37) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości;
- 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 z organizacjami pozarządowymi;
- 39) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 40) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału;
- 41) dbałość o powierzone mienie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie pozostałych środków trwałych współfinansowanych z programów pomocowych Unii Europejskiej realizowanych w ramach wydziału;
- 42) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 43) polityka rodzinna;
- 44) współpraca z wydziałem ds. inwestycji w zakresie rozbudowy monitoringu miejskiego;
- 45) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem całodobowego monitoringu miejskiego;
- 46) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 47) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 48) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 49) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 50) nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olecku,
 - b) Warsztatem Terapii Zajęciowej w Olecku;

9. W § 23 w ust.1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości szkód łowieckich”;

10. w § 24 w ust.1 po lit. h) dodaje się:

- „ i) budowa pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie;
- j) infrastruktury telekomunikacyjnej;
- k) monitoringu miejskiego”;

11. w § 25:

1) w ust. 2 w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi w tym zakresie”;

2) dodaje się ust. 9, 10, w brzmieniu:

„9. Monitorowanie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych gminy i spółek gminnych w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału.

10. Prowadzenie spraw z zakresu inicjatywy lokalnej.

11. Koordynacja działań w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)”;

12. w § 26 w ust. 1:

1) pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych spółek komunalnych:

- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z działalnością spółek,
- b) uzgadnianie i sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników,
- c) informowanie burmistrza w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania spółki i jej organów,
- d) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami i jego aktualizacja,
- e) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad wyboru kandydatów do rad nadzorczych spółek z udziałem gminy oraz jego aktualizacja,

- f) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o pełnienie funkcji członka rady nadzorczej oraz tych osób, które oferują swoją chęć kandydowania na członka rady nadzorczej,
 - g) opracowywanie projektu zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dla prezesów zarządów spółek”;
 - 2) dodaje się pkt 42 w brzmieniu:
„42) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenach będących w bezpośrednim zarządzie gminy”;
13. w § 27 ust.1 otrzymuje brzmienie:
- 1) prowadzenie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania gminnych szkół i przedszkoli oraz planowania ich sieci i granic obwodów;
 - 2) analiza i bieżąca kontrola arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz ich aneksów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej;
 - 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 częściowej 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;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego;
 - 15) prowadzenie bazy danych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego;
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla jednostek niepublicznych;
 - 19) 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;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymywanej na dzieci uczestniczące w edukacji przedszkolnej;
 - 21) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty;
 - 23) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów oraz kompletowanie i prowadzenie akt osobowych;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z aktami osobowymi byłych pracowników zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;
 - 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autobusów oraz naliczanie ich dodatkowego wynagrodzenia;
 - 27) współpraca z kierowcami autobusów szkolnych oraz koordynowanie działań zapewniających sprawność techniczną autobusów rozliczanie paliwa zużywanego przez autobusy szkolne;

- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uzdolnionym uczniom;
- 30) wdrażanie i rozliczanie programów rządowych w tym otrzymywanych dotacji wspierających realizację zadań będących w kompetencji wydziału;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom publicznych i niepublicznych szkół podstawowych bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 33) koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania stołówek szkolnych i dożywiania uczniów;
- 34) współpraca w zakresie polityki rodzinnej;
- 35) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień wśród uczniów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji i wypoczynku, w tym wędkarstwa;
- 37) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 38) realizacja zadań z zakresu turystyki;
- 39) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie, pół biwakowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 41) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk sportowych na terenie gminy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury;
- 43) prowadzenie ewidencji gminnych instytucji kultury;
- 44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 45) koordynowanie działań związanych z uczestnictwem uczniów w edukacji kulturalnej;
- 46) współdziałanie w imprezach artystycznych i kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorem ROK;
- 47) organizacja dożynek gminnych;
- 48) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biblioteki publicznej;
- 49) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 50) opracowywanie planu budżetu wydziału;
- 51) opracowywanie przy współdziałaniu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz MOSiR i ROK projektów planów budżetowych;
- 52) przygotowywanie do zaopiniowania zgłoszonych przez szkoły, przedszkole i MOSiR wniosków o zmiany w ich rocznych planach finansowych;
- 53) opracowywanie analiz finansowych z wykonania budżetu;
- 54) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli i pracowników obsługi prowadzonych przez gminę placówek oświatowych przebywających na emeryturze;
- 55) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 56) sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę;
- 57) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu jednostek oświatowych, MOSiR, ROK;
- 58) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 59) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przyznanymi środkami budżetowymi przez dyrektorów placówek oświatowych i dyrektora MOSiR;
- 60) nadzór nad prawidłowością wydatków dotacji podmiotowej ROK i biblioteki publicznej;

- 61) dokonywanie kontroli sprawozdań przedkładanych przez jednostki oświatowe oraz MOSiR pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z dokumentami księgowymi;
- 62) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 63) opracowywanie wniosków o dotację w ramach programów rządowych wspierających zadania będące w kompetencji wydziału, a w szczególności oświaty, kultury, sportu, turystyki i żłobków;
- 64) koordynowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym prowadzonych placówek oświatowych oraz MOSiR;
- 65) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w prowadzonych placówkach oświatowych;
- 66) nadzór nad prawidłowością umów najmu pomieszczeń zawartych przez dyrektorów placówek oświatowych oraz MOSiR;
- 67) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 68) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 69) sprawy związane z przyznawaniem Patronatu Honorowego Burmistrza Olecka;
- 70) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału;
- 71) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 72) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 73) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;

14. w § 28 w ust.1 dodaje się pkt 32 w brzmieniu:

„32) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez gminę prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem umowy rachunku bankowego z przyczyn, o których mowa w art. 59a ust. 1-3 ustawy Prawo bankowe”;

15. w § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 2) 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;
- 3) przenoszenie do Rejestru Stanu Cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;
- 4) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego treści aktów odtworzonych i ustalonych przez sąd;
- 5) rejestracja uznania ojcostwa / odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 6) 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;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

- 12) dokonywanie czynności związanych z uzupełnianiem, sprostowaniem, odtwarzaniem treści aktów stanu cywilnego;
- 13) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 14) zlecenie tłumaczeń przysięgłych aktów stanu cywilnego sporządzonych w języku niemieckim;
- 15) dokonywanie aktualizacji rejestru PESEL w związku z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego;
- 16) obsługa zleceń w Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w bazie PESEL;
- 17) prowadzenie ewidencji blankietów do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 18) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 19) przygotowanie dokumentacji oraz organizacja uroczystości 100-lecia życia oraz jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 20) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 21) załatwianie spraw konsularnych w zakresie obowiązków USC;
- 22) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Delegatury Krajowego Biura Wyborczego, Straży Granicznej oraz Urzędu Statystycznego z zakresu zadań wydziału,
- 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;
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 29) zadania z zakresu ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami, w tym postępowań administracyjnych o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - b) przyjmowanie wniosków oraz nadawanie numeru PESEL,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań ustawowych oraz innym osobom i jednostkom organizacyjnym,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
 - f) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzonymi wyborami,
 - i) prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności;
- 30) zadania z zakresu ewidencji dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja zgodności danych z bazą PESEL,
 - b) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - d) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz RDO,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO,
 - f) prowadzenie akt dowodowo – osobowych (koperty dowodowe) wydanych i unieważnionych dowodów osobistych”.

§ 2. Zarządzenie wykona Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

Burmistrz

Wacław Olszewski