

Tekst ujednolicony, w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2026 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Olsztynka:

- 1) Nr 56/23 z dnia 14 kwietnia 2023 r.,
- 2) Nr 202/23 z dnia 29 grudnia 2023 r.,
- 3) Nr 41/24 z dnia 23 lutego 2024 r.,
- 4) Nr 101/25 z dnia 28 lipca 2025 r.
- 5) Nr 182/25 z dnia 15 grudnia 2025 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Olsztynku

ZARZĄDZENIE NR K/71/22
Burmistrza Olsztynka

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) - **zarządzam**, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku, zwany dalej „Regulaminem”, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

§ 2. Ilekcó w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Olsztynek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olsztynku;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olsztynku;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olsztynka;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Olsztynka;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Olsztynka;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Olsztynka;
- 9) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referat i biuro;
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 12) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olsztynek, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXVIII-410/2014 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 6 listopada 2014 r. (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2023 r. poz. 3069);
- 13) kierownika referatu, należy przez to również rozumieć kierownika biura.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym, w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań w sprawach, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd, w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi w Urzędzie, zgodnie z normami ISO 9001, ISO 37001 i Standardami Kontroli Zarządczej.

2. Prawdliwość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Polityką Antykorupcyjną, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Pełnomocnika ds. Etyki i Przeciwdziałania Korupcji w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych auditów wewnętrznych.

4. Funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Pełnomocnika ds. Etyki i Przeciwdziałania Korupcji pełnią pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza na podstawie odrębnych zarządzeń.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładając nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

4. Obowiązki i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej i udzielonych odpowiedzi prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady klasyfikacji archiwalnej akt oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych przepisami prawa z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet i wieloletnia prognoza finansowa wyznaczające cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Urząd uwzględnia, między innymi możliwości stwarzane przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem

§ 11. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Burmistrz, w drodze zarządzenia może powierzyć członkom kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę kierownictwa Urzędu oraz Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Promocji, Referatu Bezpieczeństwa, audytora wewnętrznego i samodzielne stanowiska pracy ds. kadrowych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza.

5. Powierzenie obowiązków Burmistrza, o którym mowa w ust. 4 następuje w drodze odrębnego zarządzenia ze wskazaniem terminu tego powierzenia lub przejęcie obowiązków Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza następuje z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracą Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie działalności organów jednostek pomocniczych gminy,
- 4) nadzorowanie pracy podległych referatów i stanowisk,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 6) organizowanie procesu realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Miejską,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) wykonywanie budżetu Gminy,
- 9) nadzorowanie gospodarki mieniem i realizacji planów finansowych Urzędu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 12) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, nawiązywanie, rozwiązywanie oraz dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz innych ustaw,
- 13) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
- 17) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 18) współdziałanie z organami samorządów województwa, gminy i powiatu przy wykonywaniu zadań w ramach podpisanych umów i porozumień.

2. Burmistrz może:

- 1) ustanawiać pełnomocników w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, a nie określonych w niniejszym Regulaminie, w zakresie określonym w pełnomocnictwie,
- 2) upoważnić Zastępcę Burmistrza, pracowników Urzędu, kierowników lub pracowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub udzielić pełnomocnictwa w sprawie powierzenia określonych kompetencji.
- 3) powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

3. Burmistrz jest Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

4. Burmistrz kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie gminy.

§ 13. 1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza oraz na podstawie imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy, między innymi:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;

- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
- 7) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania;
- 3) Referatu Gospodarki Mieszkaniowej;
- 4) gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem placówek oświatowych.

§ 14. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
 - b) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) kształtowanie i ochrona wizerunku Gminy i Urzędu;
- 4) nadzór nad procesem badań satysfakcji klientów Urzędu oraz wykorzystaniem ich wyników;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych działalności Urzędu, w tym:
 - a) gospodarowanie funduszem plac Urzędu;
 - b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu;
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 8) koordynowanie realizacji zadań związanych przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 9) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 10) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

2. Sekretarz podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli (z wyłączeniem kontroli dotyczących finansów Gminy).

3. Sekretarz nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Biuro Rady Miejskiej.

4. Sekretarz rozstrzyga spory wynikłe na tle podziałów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 15. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 2) dokonywanie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansów i Podatków;
- 10) udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń;
- 11) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji kredytów, itp.;

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Skarbnik podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli dotyczących finansów Gminy, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansów i Podatków.

§ 16. 1. Zastępca Skarbnika podlega bezpośrednio Skarbnikowi i wykonuje zadania powierzone przez Skarbnika w zakresie czynności, wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika i wykonuje zadania Skarbnika w przypadkach jego nieobecności w pracy.

3. Zastępca Skarbnika pełni funkcję głównego księgowego Urzędu i jest zastępcą kierownika Referatu Finansów i Podatków.

Rozdział 4. **Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

§ 17. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty;
- 2) biura;
- 3) wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18. 1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Kierownicy referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego referatu.

3. Za realizację zadań kierownik referatu odpowiada przed właściwym członkiem kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w referacie.

4. Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu i zastępcy głównego księgowego Urzędu.

5. W skład referatu mogą wchodzić samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

§ 19.1. Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą do trzech pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.

2. Biurem kieruje kierownik biura

3. Kierownik biura zarządza przydzieloną mu sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład tego biura.

3. Za realizację zadań kierownik biura odpowiada przed właściwym członkiem kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w biurze.

§ 20.1. Wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy są najmniejszymi jednostkami struktury organizacyjnej, które tworzy się w ramach referatu lub biura, w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być również tworzone poza referatem lub biurem.

§ 21.1. Komórki organizacyjne, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu posługują się niżej określonymi symbolami do znakowania spraw:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / stanowiska	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	ORG
2.	Referat Spraw Obywatelskich, a w jego ramach Urząd Stanu Cywilnego	SO USC
3.	Referat Finansów i Podatków	FP
4.	Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska	IOS
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania	GNP
6.	Referat Gospodarki Mieszkaniowej	GM
7.	Referat Promocji	PRO
8.	Biuro Rady Miejskiej	RM
9.	Referat Bezpieczeństwa, a w jego ramach Straż Miejska	RB SM
10.	Samodzielne stanowisko ds. kadrowych	KD
11.	Audyt wewnętrzny	AW
12.	Sekretarz Miasta	SG
13.	Skarbnik Miasta	SK

2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, organizacyjnie umieszczony w Referacie Spraw Obywatelskich oraz Straż Miejska organizacyjnie umieszczona w Referacie Bezpieczeństwa.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. 1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy:

- 1) na czas nie określony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu;
- 2) na czas określony, nie dłuższy niż dwanaście miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powołuje się na wniosek członka kierownictwa Urzędu lub kierownika referatu.

3. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie kierownik referatu, w którym utworzono zespół lub wyznaczony członek kierownictwa Urzędu.

4. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 23. 1. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze gminnym, Burmistrz może powoływać zespoły opiniodawczo - doradcze (działające jako forum, rada, sejmik lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności Gminy, wskazanej przez Burmistrza.

2. W skład zespołu mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności eksperci, konsultanci, specjaliści z określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.

3. W celu właściwej realizacji poszczególnych projektów Burmistrz może powołać jednostkę realizującą projekt.

4. Utworzenie zespołu lub jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, określającego, między innymi zakres oraz czas jego działania.

5. Obsługa organizacyjno-techniczna zespołów i jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Burmistrza w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3.

§ 24. 1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich (a w jego ramach Urzędem Stanu Cywilnego) – kierownik;
- 3) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik;
- 4) Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska – kierownik;
- 5) Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania – kierownik;
- 6) Referatem Gospodarki Mieszkaniowej - kierownik
- 7) Referatem Promocji – kierownik;
- 8) Referatem Bezpieczeństwa - kierownik – Komendant Straży Miejskiej;
- 9) Biurem Rady Miejskiej – kierownik;
- 10) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych – Burmistrz;
- 11) Audytora wewnętrznego – Burmistrz;

2. Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada przed Burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 ich obowiązki pełnią zastępcy, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy - pracownik wyznaczony przez te osoby.

4. Spory kompetencyjne między referatami rozstrzyga Sekretarz, a w ramach referatu - kierownik referatu, nadzorujący pracę tego referatu.

§ 25. 1. Kierownicy referatów prowadzą sprawy należące do zakresu działania referatu, związane z realizacją zadań należących do kompetencji Burmistrza, odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację procedur wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.

2. Kierownicy referatów uprawnieni są do reprezentowania referatu na zewnątrz, dokonywania podziału zadań między stanowiskami pracy i ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu; wydawania poleceń służbowych, o których mowa w § 34 Regulaminu, wnioskowania o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu, wnioskowania w sprawie przeszeregowania i wyróżnienia pracowników referatu, a także zastosowania wobec nich kar porządkowych.

3. Do wspólnych zadań kierowników referatów należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy referatu wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy pracowników, a także pełnienie funkcji przełożonego dla pracowników zatrudnionych w referacie,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zadań referatu, gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych referatu,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz Rady Miejskiej,
- 5) zapewnienie właściwego i terminowego przygotowywania, dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedłożenia Radzie Miejskiej i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi, współpraca z komisjami Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z realizacji zadań Gminy,
- 6) wstępna akceptacja dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu, w szczególności przygotowywanych w komórce projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości referatu,
- 8) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków, zapytań posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej; nadzór nad terminowością i jakością udzielania informacji publicznej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych i informacji niejawnych,
- 11) udział w wykonywaniu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i rejestracją nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawowany jest nadzór,
- 14) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Urzędu, w tym przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Gminy,

- 16) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, współdziałanie w zakresie klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu, współudział w planowaniu operacyjnym i programowaniu obronnym oraz planowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno-prawnych w sprawie powierzenia lub przyjęcia do realizacji zadań z zakresu działania referatu, ponoszenie odpowiedzialności za publikację porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 18) analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników celem optymalnego ich zabezpieczenia, wnioskowanie o udział pracowników nadzorowanej komórki w szkoleniach zewnętrznych, inicjowanie potrzeb w tym zakresie,
- 19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 20) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
- 21) przekazywanie informacji i bieżąca aktualizacja strony internetowej Portalu Informacyjnego Olsztynka - <https://olsztynek.pl/>,
- 22) współudział w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Gminy oraz udział w projektach realizowanych przez Gminę z funduszy strukturalnych (UE) i krajowych,
- 23) usprawnianie organizacji i form pracy referatu, w tym współdziałanie w zakresie cyfryzacji Urzędu,
- 24) prowadzenie ewidencji materiałów oraz narzędzi będących na stanie i ich rozliczanie,
- 25) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
- 26) realizacja zadań określonych systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji funkcjonującym w Urzędzie,
- 27) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, na ławników do sądów i do innych organów oraz spisów powszechnych i referendum - w ramach uprawnień ustawowych (zadania do realizacji wyznacza każdorazowo Sekretarz),
- 29) realizowanie innych zadań powierzonych do wykonania odrębnymi przepisami lub wynikających z udzielonych pełnomocnictw,
- 30) współdziałanie w zakresie realizacji procedury nabycia spadku przez Gminę, określonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 26. 1. Kierownicy referatów zobowiązani są do współdziałania przy realizacji zadań związanych, między innymi z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 6) prowadzoną w Urzędzie zawodową działalnością lobbingsową,
- 7) funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi w Urzędzie,
- 8) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, przede wszystkim w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych,
- 9) funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym ochrony danych osobowych.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 polega głównie na wzajemnej wymianie informacji poprzez odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu, udostępnianie sobie nawzajem materiałów analitycznych, przekazywanie wystąpień, odpisów, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał oraz podejmowanie wspólnych działań.

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 27. W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 28. 1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 29. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymują:

- 1) kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Burmistrza,
- 2) kierownicy referatów, na wniosek kierownictwa Urzędu,
- 3) pracownicy Urzędu, dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, na wniosek właściwego kierownika referatu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 30. 1. Rejestry pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Szczegółowe zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 31. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu, przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i innych, dotyczących organizacji pracy Urzędu określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 6.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 32. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 33. Burmistrz może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 i § 32 pkt 2 Regulaminu..

§ 34. 1. Burmistrz, członkowie kierownictwa Urzędu oraz kierownicy referatów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych sporządzają kierownicy referatu merytorycznie właściwego dla danego zagadnienia, na podstawie polecenia Burmistrza, bądź z inicjatywy własnej, w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku referatów, komórkę właściwą do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, z uwzględnieniem tego, że:

- a) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- b) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- c) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

4. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą i opinii prawnej.

5. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega dodatkowo uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 4 i ust. 5 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 36. 1. Zarządzenia i polecenia służbowe Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym.

2. Polecenia służbowe Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rejestrowane są na właściwych stanowiskach.

3. Decyzje i postanowienia wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 32 pkt 2, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.

4. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego polecenia służbowego.

5. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, numerowane są cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. ZARZĄDZENIE Nr 1500/15).

§ 37. Zbiory i ewidencje aktów prawnych prowadzą:

- 1) Referat Organizacyjny:
 - a) Rejestr zarządzeń Burmistrza,
 - b) Rejestr poleceń służbowych Burmistrza,
 - c) Rejestr porozumień zawartych z organami administracji publicznej,
- 2) Biuro Rady Miejskiej:
 - a) Rejestr projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b) Rejestr uchwał Rady Miejskiej, w tym aktów prawa miejscowego.

§ 38. Zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 39. 1. Obsługa prawna Urzędu może odbywać się na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Zaopiniowania, w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza;
- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych, ze względu na ich szczególnie skomplikowany charakter pod względem prawnym.

3. Radca prawny zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną, albo uczestnikiem postępowania.

Rozdział 7.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 40. 1. Burmistrz oraz członkowie kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania,

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości Burmistrza, stosownie do ustalonego podziału zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrem, a pozostałymi członkami kierownictwa,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych pracownikom Urzędu,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i nadzorczych,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu oraz zgody na udzielenie urlopu bezpłatnego,
- 6) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 7) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 10) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu.

3. Członkowie kierownictwa Urzędu podpisują, w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikających z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych im zadań, w tym:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie 1, należących do zakresu działania referatu,

- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) aprobuje pisma dotyczące urlopów pracowników referatu.
6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je (z podaniem imienia i nazwiska) na kopii pisma pod tekstem z lewej strony.
7. Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów, na mocy indywidualnych upoważnień, upoważnieni są do uwierzytelniania odpisów, wyciągów i kserokopii z dokumentów.
8. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:
- 1) członkom kierownictwa Urzędu;
 - 2) kierownikom i zastępcom kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) innym pracownikom, którym przypisano te uprawnienia, w sprawach należących do ich kompetencji.
9. Zasady podpisywania i postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Urzędzie określają zarządzenia Burmistrza w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentacji księgowej.

Rozdział 8.

Obieg dokumentów w Urzędzie

- § 41.** 1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający, w szczególności: prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przesyłanie przesyłek i ich dekretacje.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
 3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.
 4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
 5. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna;
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 6. W komunikacji wewnętrznej wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
 7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg oraz wniosków i petycji

§ 42. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeżeli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 43. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz - w każdy wtorek, w godzinach od 10.00 do 14.00,
- 2) Zastępcę Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz – w dniach pracy Urzędu w godzinach od 9.00 do 14.00,
- 3) kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Informację o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust. 1 wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

§ 44. 1. Rejestry

- 1) skarg i wniosków,
- 2) petycji

skierowanych do Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny, który:

- 1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi,
- 2) udostępnia petycje i odpowiedzi na nie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego referatu oraz organizuje przyjęcia interesantów przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

2. Jeśli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 45. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) niezwłoczne zgłaszanie skargi lub wniosku do rejestru skarg i wniosków celem rejestracji,
- 2) niezwłoczne zgłaszanie petycji celem rejestracji,
- 3) terminowe udzielenie odpowiedzi na petycję oraz udzielanie informacji o toku załatwiania petycji,

- 4) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

Rozdział 10.

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

§ 46. 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich kierowników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem kierownictwa Urzędu i kierowników referatów oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.

6. System kontroli obejmuje kontrolę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

7. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) radcowie prawni – w zakresie zgodności działania z prawem,
- 2) Referat Organizacyjny, w sprawach: organizacji i funkcjonowania referatów, a w szczególności przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) Skarbnik oraz Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości,
- 6) samodzielne stanowisko ds. kadrowych – w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 7) doraźne zespoły – powoływane przez Burmistrza w zakresie ich umocowania.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli zarządczej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

9. Referat Organizacyjny prowadzi:

1) ewidencję kontroli zewnętrznych (książka kontroli) oraz centralny zbiór dokumentów dotyczących tych kontroli,

2) zbiorczą ewidencję dokumentów dotyczących kontroli wewnętrznych.

§ 47. 1. Audytem wewnętrznym jest ogół niezależnych i obiektywnych działań mających na celu wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny w Gminie prowadzi audytor wewnętrzny, podlegający bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Burmistrz zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych ustawą o finansach publicznych.

4. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny prowadzony jest poza planem audytu.

Rozdział 11.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 48. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 49. 1. Zmiany niniejszego zarządzenia dokonywane są na polecenie Burmistrza lub pisemny wniosek:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) kierowników referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie na co najmniej 14 dni przed planowaną datą wprowadzenia zmiany.

3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.

4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 50. Traci moc zarządzenie Nr K/22/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku, wraz ze zmianami wprowadzonymi:

- 1) zarządzeniem Nr K/36/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 26 lutego 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
- 2) zarządzeniem Nr K/6/18 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 lipca 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
- 3) zarządzeniem Nr K/59a/18 Burmistrza Olsztynka z dnia 27 sierpnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
- 4) zarządzeniem Nr K/5/2019 Burmistrza Olsztynka z dnia 15 stycznia 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
- 5) zarządzeniem Nr K/74/2019 Burmistrza Olsztynka z dnia 6 listopada 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
- 6) zarządzeniem Nr K/55/2021 Burmistrza Olsztynka z dnia 27 sierpnia 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku.

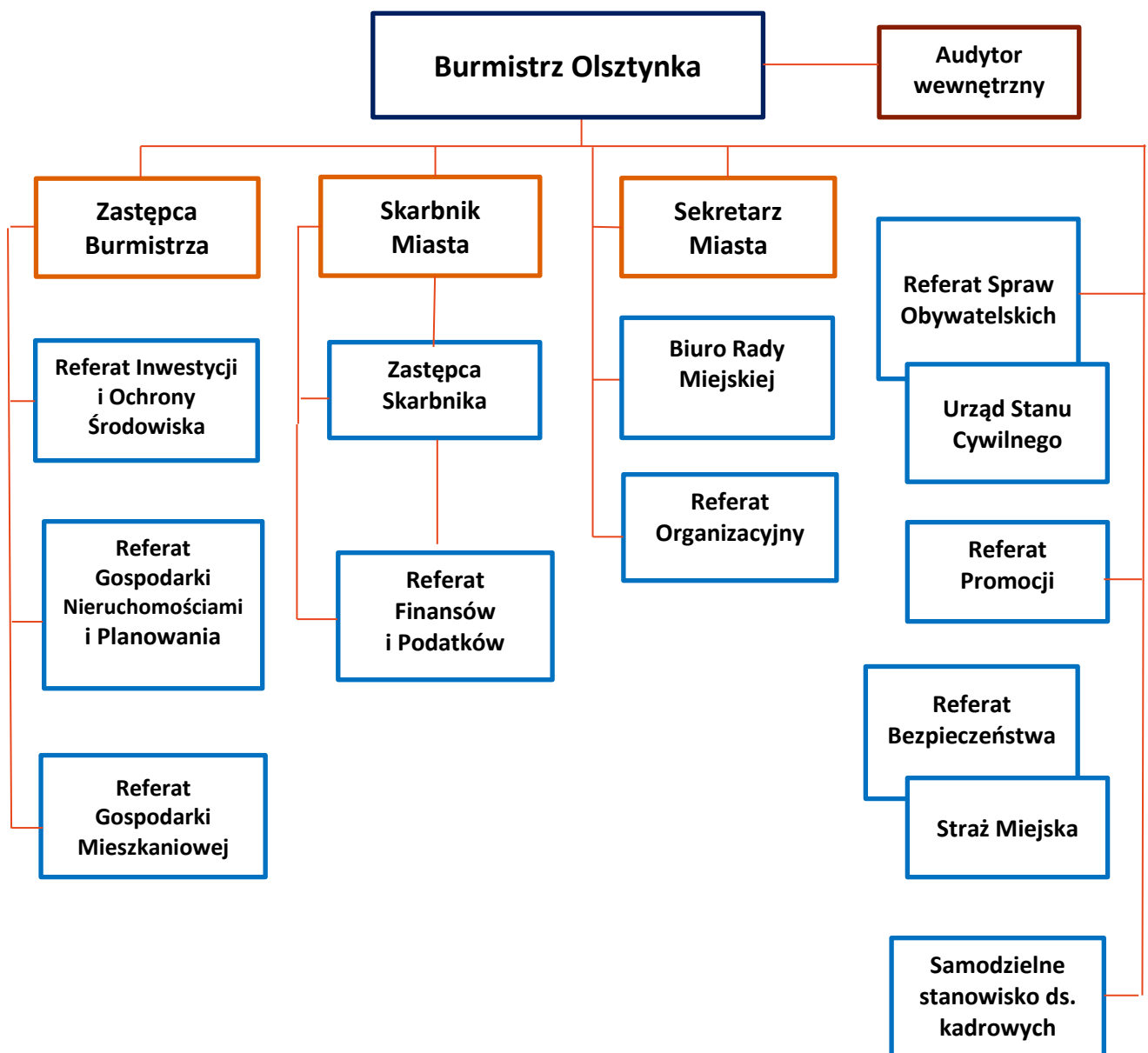
§ 51. Akty wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia Nr K/22/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 7 kwietnia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia lub uchylenia.

§ 52. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

BURMISTRZ OLSZTYNKA

/ - / Robert Waraksa

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU**



**Zakresy działania komórek organizacyjnych
Urzędu Miejskiego w Olsztynku**

§1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy, w szczególności realizacja zadań:

1. w zakresie spraw organizacyjnych i związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) wnioskowanie o usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania,
- 2) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu,
- 3) zapewnienie ochrony obiektu i mienia Urzędu,
- 4) zabezpieczenie łączności internetowej, telefonicznej, faksowej, radiowej i alarmowej oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń do łączności,
- 5) koordynowanie zadań dotyczących prac remontowych pomieszczeń zapewniających ich estetyczny wygląd,
- 6) koordynowanie spraw z zakresu konserwacji i napraw urządzeń oraz sprzętu biurowego w celu utrzymania urządzeń w należytym stanie technicznym oraz współpraca ze świadczącymi usługi w zakresie konserwacji urządzeń i sprzętu oraz z dostawcami usług,
- 7) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz jej aktualizacja,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystanie herbu Olsztynka,
- 9) prowadzenie zakupów towarów i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w celu zaspokojenia potrzeb Urzędu,
- 10) prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytku,
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 12) współdziałanie z inspektorem bhp w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Urzędzie,
- 13) kontrola merytoryczna dowodów księgowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych skierowanych przez Sąd kary ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym przygotowanie informacji do Sądu i dla Rady Miejskiej o wyznaczonych podmiotach zobowiązanych do przyjęcia skazanego w celu wykonywania pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- 18) współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie działalności podmiotów gospodarczych,
- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru zezwoleń, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 20) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,
- 21) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo-usługowych i gastronomicznych,
- 22) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską i Radą Seniorów,
- 23) koordynowanie funkcjonowania, nadzór i kontrolowanie działalności świetlic wiejskich,
- 24) przygotowywanie sali konferencyjnej do sesji, narad, posiedzeń, konferencji wraz z zabezpieczeniem informatycznym,
- 25) współpraca z komisją socjalną w zakresie prowadzenia działalności socjalnej w Urzędzie,
- 26) zapewnienie prenumeraty czasopism i dzienników oraz literatury fachowej,
- 27) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza, w tym, między innymi:
 - a) odbiór poczty elektronicznej, prowadzenie kalendarza Burmistrza,
 - b) organizacja spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, koordynowanie przyjęć interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - d) koordynowanie i kontrola terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu oraz opracowywanie zbiorczych analiz w tym zakresie,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - g) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - h) umieszczanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych oraz innych ogłoszeń, potwierdzanie okresu ich wywieszenia,
 - i) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego;
 - j) koordynowanie zadań dotyczących udzielania informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych w Urzędzie,
 - k) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
 - l) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - m) zlecanie wykonania pieczęci lub pieczętek na wnioski kierowników referatów, prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie oraz prowadzenie corocznej inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania,
 - n) nadzorowanie korzystania przez pracowników z telefonów służbowych.
- 28) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji przyjęć interesantów, w tym udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu oraz zadaniach komórek organizacyjnych Urzędu, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy przy załatwianiu spraw osobom niepełnosprawnym,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, czuwanie nad sprawnym obiegiem korespondencji w Urzędzie, obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) wydawanie wzorów druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
 - d) udostępnianie interesantom do powszechnego wglądu zbiorów – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich

- do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 29) koordynowanie funkcjonowania Punktu Potwierdzenia Profilu Zaufanego obsługiwane przez upoważnionych pracowników Urzędu,
- 30) koordynowanie spraw dotyczących kandydatów na repatriantów i repatriantów,
- 31) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków przez Gminę, według procedury określonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich.

2. w zakresie współdziałania z przedstawicielami jednostek pomocniczych gminy:

- 1) koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w sprawie Regulaminu Olsztyńskiego Budżetu Obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych w sołectwach ze środków funduszu sołeckiego, przygotowywanie okresowych sprawozdań o wykorzystaniu środków funduszu Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
- 3) współpraca z samorządami wiejskimi i miejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich oraz organów osiedli,
- 4) prowadzenie ewidencji sołtysów i rad sołeckich oraz organów osiedli,
- 5) koordynowanie udziału Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w zebraniach wiejskich.

3. w zakresie kultury, ochrony dóbr kultury i cmentarnictwa

- 1) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie realizacji na terenie gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej przez osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy,
- 3) monitorowanie zadań i działalności instytucji kultury,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją, tworzeniem i likwidacją instytucji kultury oraz nadawaniem im statutów,
- 6) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 7) koordynowanie spraw z zakresu nadawania tytułów i wyróżnień „Honorowy Obywatel Gminy Olsztynek” i „Zasłużony Obywatel Olsztyńka” oraz prowadzenie księgi osób uhonorowanych tymi tytułami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej i kultury,
- 9) wykonywanie zadań związanych z pamięcią historyczną i ochroną dóbr kultury w gminie, w tym sprawowanie merytorycznej opieki nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi, których właścicielem jest gmina,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 11) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu,
- 12) realizacja zadań, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków związanych z udzieleniem dotacji na wykonanie prac konserwacyjnych, restauracyjnych lub robót budowlanych przy obiekcie zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków, kontrola wykorzystania i rozliczanie dotacji,

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 14) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej (na mocy porozumienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim).

4. w zakresie ochrony informacji, obsługi informatycznej i zarządzania systemami:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową, serwerami, systemami zabezpieczenia oraz infrastrukturą teleinformatyczną, zapewnienie poprawnego działania, konserwacja i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, systemów zabezpieczenia i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń,
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenia prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego,
- 3) planowanie przedsięwzięć informatycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego zainstalowanego w komórkach organizacyjnych Urzędu, określanie potrzeb w tym zakresie, opisywanie zużytego sprzętu, przygotowanie do kasowania,
- 5) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów, programów i licencji oprogramowania oraz nadzorowanie legalności oprogramowania stosowanego przez pracowników Urzędu (monitoring, kontrole doraźne),
- 6) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanego oprogramowania,
- 7) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania, prowadzenie rejestru napraw dokonanych we własnym zakresie oraz przez firmy zewnętrzne, nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 8) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, dbanie o ich aktualizację, przeciwdziałanie i zapobieganie włamaniom do systemów sieci informatycznej,
- 9) bieżące monitorowanie funkcjonowania administrowanych i utrzymywanych sieci, systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury sieciowej,
- 10) bieżąca współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie wystąpienia incydentów, które mogą prowadzić do naruszenia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w sieci, systemie teleinformatycznym lub infrastrukturze, prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 11) dbanie o bezpieczeństwo sieci informatycznej i prawidłowe, niezakłócone przesyłanie danych wewnątrz i na zewnątrz Urzędu, zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 12) wykonywanie obowiązków i zadań Administratora Systemów Informatycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 14) administrowanie systemami funkcjonującymi w Urzędzie oraz nadawanie uprawnień do dostępu użytkownikom oraz administrowanie kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi,
- 15) wykonywanie obowiązków i zadań Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w tym realizacja zadań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi BIP,
- 16) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, w tym współdziałanie z inspektorem ochrony danych osobowych, Zespołem Bezpieczeństwa Informacji oraz prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych.

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich**, w tym **Urzędu Stanu Cywilnego** należy, w szczególności realizacja zadań:

1. do Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów, nadawanie numeru PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, w formie wyznaniowej, wydawanie z nich odpisów,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów cywilnych),
- 7) wydawanie odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą i zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 9) sporządzanie aktów zgonu i wydawanie z nich odpisów,
- 10) dokonywanie wpisów do aktów stanu cywilnego na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych, w tym decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 11) rejestracja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
- 12) rejestracja urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
- 13) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami. Zamieszczenie treści zagranicznego dokumentu w rejestrze stanu cywilnego w formie aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z niego odpisów,
- 14) prostowanie lub uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego,
- 15) usuwanie niezgodności i aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
- 16) sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego po upływie okresów przechowywania do właściwego archiwum państwowego,
- 20) prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej,
- 21) organizowanie uroczystości związanych z wieloletnim pożyciem małżeńskim oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców gminy Olsztynek.

2. w zakresie realizacji ustaw o dowodach osobistych i o ewidencji ludności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wyrobienie dowodu osobistego, kompletowanie i sprawdzanie wiarygodności danych z dokumentami źródłowymi,
- 2) przetwarzanie wniosków o wyrobienie dowodu osobistego w rejestrze RDO w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 3) prowadzenie rejestrów kopert osobowych osób posiadających dowody osobiste, zgodnie z ustawą o dowodach osobistych,
- 4) prowadzenie archiwum kopert osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę,
- 5) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych osób posiadających dowód osobisty na wniosek o udostępnienie danych,
- 6) prowadzenie Ewidencji Ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
- 7) prowadzenie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności,
- 8) udzielanie informacji adresowych i danych osobowych na wniosek o udostępnienie danych z gminnego rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 9) sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb uprawnionych organów i instytucji,
- 10) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z gminnego rejestru stałych i byłych mieszkańców gminy,
- 12) prowadzenie rejestrów zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy powyżej trzech miesięcy,
- 13) sporządzanie informacji, wykazów, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. pozostałych, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców,
- 2) realizacja zadań przewidzianych Kodeksem wyborczym na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza, w tym sporządzanie spisu wyborców,
- 3) współdziałanie z Referatem Promocji w zakresie obsługi informatycznej Portalu Informacyjnego Olsztynka,
- 4) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej, informowanie klientów o sposobie założenia własnego profilu zaufanego oraz przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych e-PUAP,
- 5) zapewnienia niezbędnego przeszkolenia informatycznego osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu e-PUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi.

§ 3. Do zakresu działania Referatu Finansów i Podatków należy, w szczególności realizacja zadań:

1. w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) analizowanie i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych; przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) opracowywanie stosownych analiz, planów i sprawozdań finansowych,
- 4) współpraca z Izłą Rolniczą w zakresie odprowadzania części dochodów z podatku rolnego, sporządzanie informacji z tego zakresu oraz sporządzanie list wyborców do Izb Rolniczych,
- 5) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 6) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat,
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 9) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów,
- 10) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla inkasentów,
- 11) przeprowadzanie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika,
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź o stwierdzeniu zaległości,
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości, o ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 15) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w zakresie należności, podatków i opłat,
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 20) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniem, rozkładaniem na raty i umorzeniami podatków i opłat,
- 22) prowadzenie niezbędnych rejestrów podatników, przypisów i odpisów,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 24) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od środków transportowych we współpracy z radcą prawnym,
- 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.

2. w zakresie rachunkowości budżetowej:

- 1) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu ze komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego,
- 5) obsługa finansowa inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie pogotowia kasowego dla potrzeb Urzędu,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 10) ewidencja, weryfikacja i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej, zgodnie z przepisami z zakresu zadań własnych, zleconych, powierzonych oraz ksiąg pomocniczych (sumy depozytowe, fundusz pracy, środki niewygasające, itp.),
- 12) rozliczanie zapasów magazynowych,
- 13) współpraca z bankami obsługującymi, finansującymi i kredytującymi budżet,
- 14) wydawanie i rozliczanie Straży Miejskiej z mandatów, prowadzenie egzekucji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
- 17) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 18) analiza wniosków kierowników referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,
- 19) sporządzania informacji i sprawozdań dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej z wykonania budżetu,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie uchwalania i zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 22) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) weryfikowanie list wypłat dla radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych oraz list wypłat dla inkasentów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 25) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej,
- 26) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie realizacji procedury nabycia spadku przez Gminę.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnym i bieżącymi zasobów komunalnych,
- 2) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 3) realizacja zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 4) współdziałanie z jednostkami zajmującymi się zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 5) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gminy,
- 6) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie łączności,
- 7) realizacja spraw związanych z utrzymaniem, modernizacją i budową dróg gminnych oraz budowa, przebudowa i remont przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca usytuowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
- 8) realizacja spraw związanych z bieżącą konserwacją oraz budową oświetlenia ulicznego,
- 9) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z drogą,
- 11) obciążanie służebnościami dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, w związku ze złożonymi wnioskami o umieszczenie w pasie drogowym drogi wewnętrznej obiektów niezwiązanych z drogą,
- 12) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów na terenie gminy, prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kategorii dróg,
- 13) organizowanie prac w związku z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
- 14) wydawanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób – przewozy regularne i regularne specjalne oraz

- licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym o charakterze publicznym,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zakazem zmiany stanu wody i odprowadzania wody na grunty przyległe,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z ochroną przyrody i środowiska, zielenią gminną i zadrzewieniami,
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 19) prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, w tym wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków,
 - 20) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczącego Programu „Czyste Powietrze”,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiem bezdomności zwierząt, w tym sporządzanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, przygotowywanie sprawozdań z wykonania Programu, w tym współdziałanie ze schroniskiem dla zwierząt i prowadzenie rozliczeń,
 - 22) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi bądź innej osobie w przypadku rażącego jego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym – powiatowym lekarzem weterynarii oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - 23) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne,
 - 24) koordynowanie działań dotyczących wyznaczania miejsc na grzebowiska dla zwierząt,
 - 25) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 26) prowadzenie zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - 27) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenie gminy,
 - 28) opiniowanie planów łowieckich,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem uznania lasu za ochronny lub pozbawia go tego charakteru oraz zadań związanych ze sporządzaniem uproszczonych planów urządzania lasów,
 - 30) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
 - 31) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 32) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności szaleńców miejskich, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup środków czystości niezbędnych do właściwego funkcjonowania szaleńców,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień,
 - 33) opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji komunalnych oraz instytucjach i organizacjach pozarządowych, działających w tym zakresie,
 - 34) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - a) gromadzenie informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek, poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,
 - b) prowadzenie zbioru dokumentów i informacji dotyczących Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i innych programów Unii Europejskiej oraz innych instrumentów finansowo-ekonomicznych dotyczących rozwoju miasta i gminy,

- c) przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w projekcie budżetu Gminy,
 - d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji - według potrzeb wynikających z programu lub działania.
 - e) współudział w opracowaniu dokumentów, w tym studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,
 - f) zarządzanie projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności oraz innych zewnętrznych źródeł w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań,
 - g) prowadzenie, we współpracy z Referatem Referat Promocji, promocji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych,
 - h) koordynowanie realizacji wszystkich projektów realizowanych w Urzędzie, w tym współuczestniczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
 - i) archiwizowanie dokumentów zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
 - j) prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych,
- 35) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planu dochodów i wydatków (budżetu Gminy),
 - b) prowadzenie procedury zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi organizacja postępowań na realizowanie zadań inwestycyjno- remontowych,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - zleceń,
 - umów-zleceń / o dzieło,
 - umów o udzielenie zamówień publicznych (bez względu na wartość umowy),
 - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - f) wprowadzanie do rejestru umów, prowadzonego przez Ministra Finansów – informacji o zawartych umowach;
- 36) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
- 37) prowadzenie kontroli realizacji obowiązku podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących „dzikich wysypisk śmieci” i rekultywacji terenów po wysypiskach,
- 39) sporządzenie, aktualizacja i realizacja Programu Ochrony Środowiska, przygotowywanie sprawozdań z realizacji,
- 40) organizacja i prowadzenie nadzoru nad kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli na terenie gminy Olsztynek,
- 41) współpraca z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim w szacowaniu szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 42) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 43) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę, przyjętych zgłoszeń na roboty budowlane oraz pozwoleń na użytkowanie,
- 44) reprezentowanie Burmistrza w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 45) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, budowy studni oraz utylizacji azbestu,
- 46) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem infrastruktury technicznej,
- 47) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty retencyjnej,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego,
- 49) współpraca z dystrybutorem oraz dostawcą energii elektrycznej,

- 50) realizacja wynikających z funduszu sołeckiego zadań, mieszczących się w zakresie zadań Referatu,
- 51) realizacja wybranych, w ramach Olsztyńskiego Budżetu Obywatelskiego projektów, mieszczących się w zakresie zadań Referatu,
- 52) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w Olsztynku i Gospodarką Komunalną Sp. z o. o. w Olsztynku i Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym, poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie wniosków o ujawnienie mienia komunalnego w księgach wieczystych,
 - d) prowadzenie procedur przetargowych i bezprzetargowych przy sprzedaży działek, budynków lub lokali,
 - e) sprzedaż mieszkań na rzecz najemców zgodnie z podejmowanymi uchwałami przez Radę i zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza,
 - f) zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w zarząd oraz zamiana,
 - g) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - h) ustanawianie służebności przesyłu na gminnych nieruchomościach niestanowiących drogi,
 - i) obciążanie nieruchomości innymi służebnościami,
 - j) regulację stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - k) naliczanie czynszów i opłat,
 - l) aktualizację opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu,
 - m) koordynowanie zadań z zakresu wyceny nieruchomości,
 - n) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących wykonywania usług w zakresie wyceny nieruchomości i prac geodezyjnych,
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach pierwokupu,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) naliczanie opłat planistycznych,
- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przygotowawczej do zawarcia umowy o zarządzanie mieniem gminnym przez uprawniony podmiot,
- 6) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w Olsztynku i Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie niezbędnej statystyki w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 10) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 11) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
- 13) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 14) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,

- 15) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia Sądowi,
- 16) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy, analiza i kontrola terenowa,
- 17) przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem,
- 18) przygotowanie projektu uchwał dla Rady Miejskiej o przystąpieniu lub odmowie wszczęcia prac związanych z scaleniem i podziałem,
- 19) po zakończeniu prac geodezyjnych, zebraniu uwag i zastrzeżeń, przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział,
- 20) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu,
- 21) organizowanie i sprawowanie funkcji inspektora dla prac geodezyjnych wykonywanych, jako zadania własne i zlecone,
- 22) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,
- 23) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 24) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, na wniosek lub z urzędu,
- 25) dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu,
- 26) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 27) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 28) reprezentowanie Burmistrza na naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Olsztyńskiego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, w tym przeprowadzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 30) gromadzenie wniosków do zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, jak również przedstawianie propozycji Burmistrzowi w tym zakresie,
- 31) opracowywanie i monitoring Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów dotyczących rozwoju Gminy, z wyłączeniem dokumentów dotyczących polityki finansowej Gminy i nadzorowanie realizacji kierunków w nich określonych,
- 32) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji, w tym sporządzanie i aktualizowanie Gminnego Programu Rewitalizacji oraz monitorowanie programu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 34) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) prowadzenie analiz dotyczących aktualności dokumentów planistycznych gminy oraz stanu jej zagospodarowania,
- 36) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 37) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 38) Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie strony internetowej <http://dlainwestora.olsztynek.pl/>,
 - b) przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
 - c) obsługa inwestora,
- 39) udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom,
- 40) uczestniczenie w prowadzeniu spisów rolnych,
- 41) opiniowanie projektów audytu krajobrazowego,
- 42) sporządzanie projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,

- 43) sporządzanie planu ogólnego gminy,
- 44) opiniowanie projektów planów ogólnych gmin sąsiednich,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zintegrowanymi planami inwestycyjnymi,
- 46) opiniowanie projektów zintegrowanych planów inwestycyjnych gmin sąsiednich,
- 47) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów urbanistycznych,
- 48) aktualizacja informacji w Rejestrze Urbanistycznym,
- 49) realizacja zadań określonych procedurą nabycia spadku przez Gminę.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Promocji** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

1. z zakresu kształtowania pozytywnego wizerunku gminy, jej promocji i działalności informacyjnej:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie odpowiednich materiałów w celu opracowania folderów, wydawnictw, ulotek, tablic reklamowych i innych materiałów promujących gminę,
- 2) organizowanie imprez, konkursów, wystaw i innych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, w tym udział w imprezach zagranicznych mających na celu promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) nadzorowanie jednolitej i spójnej linii graficznej publikacji o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez gminę,
- 5) współdziałanie z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie działań mających na celu promocję gminy,
- 6) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących gminę,
- 7) zlecanie i wykonywanie materiałów zdjęciowych oraz filmowych dotyczących gminy oraz prowadzenie ich bazy,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Burmistrza z gminami, reprezentacjami miast i organizacji samorządu terytorialnego, parlamentarzystami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 9) dbanie o właściwe oznakowanie gminy i estetykę plansz informacyjnych, map, tablic ogłoszeń zlokalizowanych na terenie gminy, w tym dbanie o aktualizację informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych zlokalizowanych na terenie miasta,
- 10) organizowanie i udział w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych oraz w oflagowaniu gminy, w tym na czas sesji Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 11) dbanie o wystrój miasta z okazji świąt, w tym m.in. Dni Olsztynka i innych okoliczności;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych,
- 13) prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Urzędu,
- 14) prowadzenie strony internetowej gminy na portalu społecznościowym Facebook,
- 15) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych,
- 16) przygotowywanie bieżących informacji o pracy i działaniach Urzędu oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej oraz portalu społecznościowym gminy,
- 17) współdziałanie z zespołem redakcyjnym ALBO w opracowaniu biuletynu,
- 18) redagowanie opracowań i artykułów prasowych dotyczących gminy.

2. z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) inicjowanie i wdrażanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej w gminie,

- 2) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w gminie,
- 3) opracowywanie kalendarza imprez sportowych odbywających się w gminie oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i sportu oraz utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami i uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym współdziałanie z Gminną Radą Sportu.

3. z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe,
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Olsztynek,
- 3) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 4) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,
- 5) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
- 6) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
- 7) wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy,
- 8) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie gminy,
- 9) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięciach realizowanych na terenie gminy.

4. z zakresu współpracy zagranicznej:

- 1) inicjowanie kierunków współpracy zagranicznej,
- 2) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego,
- 3) opracowywanie planów współpracy zagranicznej, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających,
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizowaną współpracą zagraniczną, w tym sporządzanie projektów umów,
- 5) realizowanie spraw związanych z prowadzoną współpracą z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi, prowadzenie ewidencji miast / gmin partnerskich gminy,
- 6) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych,
- 7) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
- 8) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 9) organizowanie spotkań władz gminy z delegacjami zagranicznymi, wyjazdów zagranicznych przedstawicieli gminy i wymiany międzynarodowej, w tym kompletowanie niezbędnych dokumentów.

5. z zakresu turystyki:

- 1) inicjowanie działań mających wpływ na rozwój turystyki w gminie, koordynacja i nadzór nad ich

wdrażaniem,

- 2) prowadzenie ewidencji pól namiotowych i obiektów turystycznych,
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów,
- 4) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej, w tym prowadzenie poradnictwa dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
- 5) kompletowanie informacji o gminie i miejscach wypoczynku na jej terenie i jej udostępnianie zainteresowanym,
- 6) stworzenie i aktualizacja bazy danych o noclegach, atrakcjach turystycznych i informatora obejmującego telefony alarmowe, informacyjne, urzędy, organizacje turystyczne i podmioty obsługi turystyki,
- 7) kreowanie i promowanie atrakcji oraz produktów turystycznych Olsztynka (m.in. udział w targach, festynach, konkursach promujących, itp.),
- 8) uczestnictwo w targach turystycznych promujących gminę,
- 9) zbieranie informacji o gminie i regionie,
- 10) prowadzenie aktywnej współpracy z branżą turystyczną i mediami oraz ze stowarzyszeniami, ośrodkami wypoczynkowymi i instytucjami,
- 11) przekazywanie niezbędnych informacji do centrów informacji turystycznych,
- 12) pełnienie nadzoru nad przygotowaniami do sezonu turystyczno – wypoczynkowego w gminie,

6. w zakresie pozostałej działalności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza wydarzeniom organizowanym dla mieszkańców gminy,
- 2) zapewnienie niezbędnej obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym z jego funkcji reprezentacyjnych,
- 3) prowadzenie kroniki Gminy,
- 4) kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie działań związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń, w tym informowanie związku lub stowarzyszenia o wyznaczonych przedstawicielach Gminy,
- 5) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Multimedialnego Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag 1B i Historii Olsztynka oraz zabytkowej wieży ciśnień.

§ 7. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji, w tym, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady Miejskiej,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących radnych,
- 3) prowadzenie zagadnień związanych z naliczaniem diet radnym, sołtysom oraz przewodniczącym osiedli,
- 4) kompletowanie materiałów i projektów uchwał Rady Miejskiej przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne oraz przekazywanie radnym pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
- 5) wysyłanie zawiadomień o zwołaniu sesji sołtysom i przewodniczącym osiedli, wysyłanie zaproszeń gościom,
- 6) organizacyjno-techniczne zabezpieczenie posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji, w tym w zakresie teletransmisji sesji, pod względem informatycznym,
- 7) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej interpelacji radnych i odpowiedzi na interpelacje,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu ogłoszeń o zwołaniu sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru projektów uchwał i rejestru uchwał Rady Miejskiej, w tym ewidencji aktów prawa

- miejscowego, w formie tradycyjnej (papierowej) oraz w wersji elektronicznej,
- 10) publikowanie uchwał Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej – w tzw. Bazie Aktów Własnych,
 - 11) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwał podjętych przez Radę Miejską, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - 12) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej pod ocenę w ramach nadzoru prawnego – do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie,
 - 13) protokołowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej i jej komisji, zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, protokołów z sesji oraz wyników głosowań imiennych radnych nad projektami uchwał,
 - 14) prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 15) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji,
 - 16) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady Miejskiej oraz jej komisji komórkom organizacyjnym Urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
 - 17) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę Miejską i przewodniczących jej komisji – projektów planów pracy, informacji o realizacji wniosków komisji oraz sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 18) wykonywanie czynności określonych Statutem Gminy, związanych z funkcjonowaniem klubów radnych,
 - 19) załatwianie spraw związanych z terminowym i poprawnym składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych Przewodniczącemu Rady Miejskiej (na mocy indywidualnego upoważnienia), w ustawowych terminach, przekazywanie do właściwych urzędów skarbowych oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Rady Miejskiej,
 - 21) obsługa Rady Miejskiej w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów ławników do sądów powszechnych,
 - 22) obsługa korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej i przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 23) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania projektów uchwał, zgodnie z obowiązującym Statutem Gminy, współdziałanie z obsługą prawną Urzędu w zakresie poprawności projektów uchwał pod względem przestrzegania prawa i obowiązujących technik legislacyjnych,
 - 24) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Olsztynie.

„§ 8. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Mieszkaniowej** należy gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi własnością gminy, w tym:

- 1) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi w budynkach wielomieszkaniowych, opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 4) rozpatrywanie spraw związanych z poszerzeniem, podziałem i przebudową lokali komunalnych oraz adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- 5) planowanie prac remontowych i modernizacyjnych we współpracy z Referatem Inwestycji i Gospodarowania Środowiskiem,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszów i opłat za lokale stanowiące własność Gminy,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie przydziału lokalu mieszkalnego oraz kierowanie osób i rodzin do zamieszkania w zasobach gminy zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale Rady Gminy,
- 8) przygotowanie i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy,
- 9) rozliczanie i obciążanie opłatami za media,
- 10) opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,

- 11) monitorowanie sposobu użytkowania lokali pod względem zgodności z warunkami umowy;
- 12) egzekwowanie obowiązku wykorzystania lokali komunalnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania regulaminu porządku domowego,
- 13) prowadzenie postępowań sądowych w sprawach dotyczących należności czynszowych najemców,
- 14) prowadzenie spraw o odszkodowanie za brak lokali,
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków komunalnych a w szczególności okresowych przeglądów stanu technicznego i stopnia zużycia instalacji i urządzeń znajdujących się w lokalach,
- 16) prowadzenie dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów,
- 17) nadzorowanie i utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół budynków,
- 18) współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania w zakresie zbywania lokali mieszkalnych,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozwoju budownictwa komunalnego,
- 20) opracowywanie aktów prawa miejscowego dotyczących polityki mieszkaniowej gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Bezpieczeństwa** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

1. Straży Miejskiej, określonych w ustawie o strażach gminnych, w szczególności
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - 11) prowadzenie monitoringu miasta, w tym:
 - a) prowadzenie obserwacji i dokonywanie rejestracji przy użyciu środków technicznych (monitoringu wizyjnego) obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza w sprawie funkcjonowania monitoringu wizyjnego i rozmieszczenia urządzeń służących do realizacji tego zadania,
 - b) udostępnianie materiału archiwalnego z monitoringu wizyjnego na wniosek uprawnionych organów,

- 12) współdziałanie z Policją w zakresie stałej wymiany informacji o występujących zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego, wspólnego prowadzenia działań porządkowych i organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,

2. z zakresu spraw obronnych, klęsk żywiołowych, obrony cywilnej i ochrony ludności, w tym:

- 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
- 3) planowanie i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- 5) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów przez podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie gminy,
- 9) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie gminy,
- 13) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów,
- 15) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągania gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 16) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, organizacyjne zabezpieczenie funkcjonowania zespołu,
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony budynku Urzędu,
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu na stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy,
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta i gminy Olsztynek,
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy Olsztynek na potrzeby obronne państwa,
- 23) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 24) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie gminy,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych i imprez masowych organizowanych na terenie gminy,
- 26) ewidencjonowanie zawiadomień o użyciu wyrobów pirotechnicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją osób podlegających kwalifikacji,

- 28) współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej,
- 29) przygotowanie szczegółowego sposobu realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia w przypadku zarządzenia ewakuacji ludności zamieszkującej wskazany obszar na terenie gminy, w szczególności z rejonów zagrożonych niebezpieczeństwami wynikającymi z działań zbrojnych lub klęsk żywiołowych,
- 30) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności przeznaczonych do realizacji zadań ochrony ludności w odniesieniu do zagrożeń na obszarze gminy,
- 31) dokonywanie bieżących przeglądów w celu wytypowania obiektów budowlanych, które mogą zostać uznane za obiekty zbiorowej ochrony,
- 32) wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej.

3. z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
- 2) umacnianie organizacyjne i techniczne jednostek OSP,
- 3) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
- 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki Ochotnicze Straży Pożarnej na terenie gminy,
- 5) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie gminy.
- 6) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
- 7) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej,
- 8) zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do kompetencji Gminy,
- 10) nadzorowanie i koordynacja działań jednostek OSP w zakresie gospodarki materiałowej, (zakupy paliwa, sprzętu, itp.),
- 11) nadzór nad utrzymaniem obiektów komunalnych - remiz OSP,
- 12) planowanie i przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej.
- 13) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków.

§ 10. Do zakresu działania **Audytora wewnętrznego** należy realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych audytów zawierających zalecenia i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli zarządczej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów,
- 6) ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 11. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych** należy, w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz świetlic wiejskich,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, świetlic wiejskich oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
- 4) sporządzanie dokumentów w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i analiz kadrowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 7) przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury, przeprowadzanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 11) organizowanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób wykonujących pracę w ramach umów zlecenia,
- 15) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 16) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów określających porządek pracy w Urzędzie, procedury naboru kadr, ocen kwalifikacyjnych oraz służby przygotowawczej pracowników Urzędu w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, itp.,
- 18) sporządzanie i koordynowanie realizacji planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 19) pomoc w załatwianiu spraw emerytalno– rentowych pracownikom Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 22) opracowywanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień i nagród jubileuszowych,
- 23) sporządzanie list obecności,
- 24) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, w tym planu urlopów;
- 25) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz okolicznościowych,
- 26) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych,
- 27) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 28) prowadzenie ewidencji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników,
- 29) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 30) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- 31) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 32) współdziałanie z inspektorem bhp,
- 33) współdziałanie z urzędami pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi,
- 35) współpraca z osobami wykonującymi świadczenia w ramach wolontariatu,
- 36) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w Urzędzie.

