

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ORNECIE

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ornece zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Miejskim,
- 2) zasady działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Samodzielnych Stanowisk oraz pozostałych Pracowników,
- 3) organizację Urzędu Miejskiego,
- 4) Schemat Organizacyjny Urzędu,
- 5) zakresy działania Referatów i Samodzielnych Stanowisk,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji,
- 8) zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami Rady Miejskiej w Ornece,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

#### §2

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ornetę,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ornece,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ornety,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ornety,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ornety,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ornety,
- 7) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Ornece,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornece,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miejskiego w Ornece,
- 10) Samodzielnym Stanowisku – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko Urzędu Miejskiego w Ornece.

#### §3

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza do realizacji jego zadań.

#### §4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 662),
- 2) Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),

- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1691),
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 277 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 902 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## **§5**

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między poszczególne Referaty i Samodzielne Stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§6**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć interesowi lokalnej społeczności.

## **§7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§8**

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **Rozdział II**

### **Status prawny pracowników Urzędu Miejskiego w Ornećie**

## **§9**

1. Status prawny i sprawy pracownicze pracowników zatrudnionych w Urzędzie reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa:
  - 1) dla pracowników z wyboru i powołania - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1638 z późn. zm.),

- 2) dla pozostałych pracowników – Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Ornece.

#### **§10**

1. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
2. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.
4. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

#### **§11**

1. Stosunek pracy z Zastępcą nawiązuje się w terminie określonym w zarządzeniu Burmistrza w sprawie powołania.
2. Zastępca wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

#### **§12**

1. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje się w terminie określonym w umowie o pracę.
2. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

#### **§13**

1. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się w terminie określonym w uchwale Rady w sprawie powołania.
2. Skarbnik wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

#### **§14**

1. Kierownicy Referatu oraz pracownicy Referatu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Obowiązki Kierowników Referatów oraz pracowników Referatów określone są zakresem działania właściwego Referatu, w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych oraz w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków pracownika.

#### **§15**

1. Pracownicy zajmujący Samodzielne Stanowisko zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Zakresy czynności pracowników zajmujących Samodzielne Stanowiska pracy określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków pracowniczych.
3. Pozostali pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz ich prawa i obowiązki określone są w indywidualnych zakresach obowiązków i czynności.

#### **§16**

W sprawach dotyczących pracowników urzędu nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w §15 stosuje się przepisy Kodeksu pracy, o ile przepis szczególny oraz Regulamin Pracy obowiązujący w Urzędzie nie stanowi inaczej.

### Rozdział III

#### Zasady kierownictwa Urzędem Miejskim w Orneecie

##### §17

Przedmiotem działania Urzędu jest załatwianie spraw publicznych w zakresie zadań własnych, zleconych i przekazanych w drodze porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej.

##### §18

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem Gminy,
  - 2) kierowanie sprawami Gminy;
  - 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 4) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu,
  - 5) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - 6) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa,
  - 7) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli oraz kontrole wewnętrzną,
  - 8) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
  - 9) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.
7. Burmistrz sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą:
  - 1) Audytorem wewnętrznym,
  - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Straży Miejskiej,
  - 4) Referatem Gospodarowania Zasobem Mienia Gminnego;
  - 5) Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych,
  - 6) Samodzielnego Stanowiska ds. informatyki,
  - 7) Samodzielnych Stanowisk ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej,
  - 8) Samodzielnego Stanowiska ds. kultury i oświaty,
  - 9) Ochotniczej Straży Pożarnej.

##### §19

1. Burmistrz w formie pisemnej może upoważnić Zastępcę, Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy i Sekretarzowi do wykonywania niektórych czynności w jego imieniu.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej a pozostałe czynności Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie ustala Rada w drodze uchwały.

## §20

1. Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Referaty, Samodzielne Stanowiska i jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Zastępca wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza.
3. Zastępca podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza.
4. Zastępca sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą:
  - 1) Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
  - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. inwestycji i funduszy pomocowych,
  - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu.

## §21

1. Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Referaty, Samodzielne Stanowiska i jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji Radnych,
  - 3) organizowanie właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 5) zapewnienie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady przez Referaty, Samodzielne Stanowiska i jednostki organizacyjne,
  - 6) nadzór nad gospodarką mienia Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - 7) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
3. Sekretarz sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą:
  - 1) Referatu Organizacyjnego,
  - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej.

## §22

1. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu, który prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należą w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych danych o dochodach i wydatkach w zakresie cyfrowym i rzeczowym do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na każdy rok budżetowy i lata następne,
  - 2) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odnośnie zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
  - 3) opracowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
  - 4) opracowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw finansowych Gminy,
  - 5) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu,
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej,
  - 7) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących Burmistrza jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 11) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracą Referatu Finansowego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Urzędu Miejskiego**

#### **§23**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, podziale kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 24**

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz Samodzielne Stanowiska:

1. Referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Referat Organizacyjny - RO
  - 2) Referat Finansowy - RF
  - 3) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa - ROŚ
  - 4) Referat Gospodarowania Zasobem Mienia Gminnego - RRiZP
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC
  - 6) Straż Miejska - SM
  - 7) Ochotnicza Straż Pożarna - OSP
2. Samodzielne Stanowiska:
  - 1) Samodzielne Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzenia kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej - OC
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji i funduszy pomocowych - IFP
  - 4) Samodzielne Stanowiska ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej - BRM
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu - PTS
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. kultury i oświaty - KO
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. informatyki - INF
  - 8) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej oraz Systemem Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi - PSZJ i PSA.
3. Kierownicy Referatów z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz odpowiadają przed Burmistrzem i Zastępcą za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Referatu, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
4. Pracownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska podlegają w zakresie prowadzonych spraw Kierownikowi Referatu, Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi i przed nimi są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
5. Organizację wewnętrzną Referatów ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z Sekretarzem.
6. Ostateczną organizację Referatów zatwierdza Burmistrz.

## **Rozdział V**

### **Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§25**

1. Referatami kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz Ornety, który jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

#### **§26**

1. Kierownicy Referatów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie Referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych Referatów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący Samodzielne Stanowiska pracy odpowiedzialni są w szczególności za:
  - 1) należyłą pracę Referatu/Samodzielnego Stanowiska oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie działań,
  - 2) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) porządek i dyscyplinę pracy,
  - 4) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
  - 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby uchwały i wydania zarządzeń wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego Referatu/Samodzielnego Stanowiska,
  - 6) właściwą współpracę z Radą i jej komisjami,
  - 7) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 8) współdziałanie z innymi Referatami/Samodzielnymi Stanowiskami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,
  - 9) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - 10) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi i mieszkańcami,
  - 11) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
  - 12) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę klienta,
  - 13) realizowanie zadań ogólnie obronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania Referatu/Samodzielnego Stanowiska,
  - 14) właściwą współpracę z osobą upoważnioną do kontaktów z mediami w zakresie:
    - a) udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu oraz w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Urzędu,
    - b) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,
  - 15) rzetelną organizację pracy Referatu/Samodzielnego Stanowiska,
  - 16) stałe podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych.
3. Kierownicy zobowiązani są do szacowania ryzyk korupcyjnych i nadzorowania zagrożeń w tym zakresie oraz do ich opisów na stanowisku pracy.

## §27

1. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Referatów, a pracownicy zajmujący Samodzielne Stanowiska pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie ustala Sekretarz.

## §28

Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Terminowość załatwiania spraw.
4. Bezbledne i prawidłowe przytaczania w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych.
5. Proponowanie formy sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw.
6. Należyte załatwianie spraw obywateli.
7. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw.

## §29

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów w oparciu o propozycje przedłożone przez Sekretarza.

## Rozdział VI

### Zakres działania Referatów i Samodzielnych Stanowisk

## §30

1. Do zadań wspólnych Referatów/Samodzielnych Stanowisk należy w szczególności:
  - 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
  - 2) Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
  - 3) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
  - 4) Współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.
  - 5) Współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego referatu/Samodzielnego Stanowiska.
  - 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg. właściwości.
  - 7) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen, sprawozdań z działalności Referatu/Samodzielnego Stanowiska i przekładanie ich dla Burmistrza.
  - 8) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw.
  - 9) Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych aktów prawnych.
  - 10) Wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych.
  - 11) Wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych.
  - 12) Wykonywanie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego Referatu/Samodzielnego Stanowiska.
  - 13) Podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez Referat/Samodzielne Stanowisko.
  - 14) Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

- 15) Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp.
  - 16) Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
  - 17) Realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Burmistrza.
  - 18) Przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
  - 19) Opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza.
  - 20) Opracowywanie okresowych informacji, rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Referat/Samodzielne Stanowisko zadań.
  - 21) Prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez Referat/Samodzielne Stanowisko.
  - 22) Ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych sporządzonych przez Referat/Samodzielne Stanowisko.
  - 23) Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy na poszczególne lata oraz wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie gminy.
  - 24) Wykonywanie zadań przyjętych do realizacji na podstawie odrębnych porozumień.
  - 25) Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji w zakresie działania Referatu/Samodzielnego Stanowiska oraz stały nadzór nad ich aktualizacją.
  - 26) Udzielanie pomocy w załatwieniu bieżących spraw podejmowanych i prowadzonych na rzecz lokalnych społeczności oraz sołtysów i przewodniczących rad osiedli w zakresie właściwości Referatu/Samodzielnego Stanowiska.
  - 27) W celu właściwego wykonywania zadań Referaty/Samodzielne Stanowiska są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
2. Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą i jej Komisjami:
- 1) Wyznaczeni Kierownicy Referatów/Samodzielnego Stanowiska zobowiązani są do uczestnictwa w sesji Rady.
  - 2) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku referowania projektów uchwał.
  - 3) Uczestnicząc w posiedzeniu Komisji Rady, zaproszeni pracownicy przedstawiają opinię i decyzje Burmistrza, uzasadniają przedstawione przez Burmistrza projekty uchwał Rady, składają informacje o realizacji uchwał podjętych przez Radę.

### §31

#### DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KANCELARYJNYCH RADY MIEJSKIEJ W SZCZEGÓLNOŚCI NALEŻY:

##### **W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowa Rady, w tym:**

1. Powiadamianie o terminach posiedzeń Rady.
2. Protokołowanie sesji i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady.
4. Przekazywanie uchwał organowi nadzoru.
5. Archiwizacja dokumentów Rady.

##### **W zakresie obsługi techniczno-biurowej Rady i jej organów, w tym:**

1. Współpraca z właściwymi merytoryczne Referatami/Samodzielnymi Stanowiskami w przygotowaniu materiałów pod obrady Rady i posiedzenia komisji.
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej Komisji.
4. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę.

5. Przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do Referatów/Samodzielnych Stanowisk przedkładających ich projekty.
6. Prowadzenie rejestru interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje.
7. Obsługa informatyczna Rady Miejskiej oraz systemu informatycznego e-sesja.
8. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Rady Miejskiej.
9. Współpraca z Gminną Radą Seniorów w Ornecie.
10. Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską w Ornecie.
11. Prowadzenie spraw z zakresu e-usług.
12. Prowadzenie spraw związanych z Centralnym Rejestrem Umów.

## §32

### DO ZADAŃ REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I DROGOWNICTWA NALEŻY:

#### W zakresie drogownictwa:

1. Opracowanie projektów planów finansowych przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony:
  - 1) dróg gminnych na terenie miasta i gminy,
  - 2) dróg wewnętrznych na terenie miasta i gminy,
  - 3) drogowych obiektów inżynierskich (mosty, przepusty, kładki) na terenie miasta i gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
3. Koordynacja działań związanych z prowadzeniem akcji zimowej na terenie miasta i gminy (z wyłączeniem ciągów pieszych i rowerowych).
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu.
5. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją robót w pasie drogowym.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.
7. Wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych.
8. Wydawanie zaświadczeń o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów.
10. Aktualizacja oznakowania pionowego dróg gminnych.
11. Sporządzanie informacji o drogach gminnych publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
12. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
14. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
15. Prowadzenie spraw związanych z okresowym pomiarem ruchu drogowego na drogach gminnych.
16. Wnioskowanie w sprawach nabycia lub zbycia nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych.
17. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
18. Współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych oraz Policją w zakresie utrzymania bieżącego, remontów, organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
19. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przewidzianym w ustawie o drogach publicznych.
20. Przygotowanie i prowadzenie procedur przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwo, nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestycyjne na zadania: dróg gminnych i wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich na terenie miasta i gminy w zakresie określonym regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

21. Rozliczanie realizowanych zadań w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich.
22. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań.

**W zakresie gospodarki komunalnej i remontów:**

1. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy i instytucji powołanych ds. realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie:
  - 1) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - 2) zaopatrzenia w ciepło,
  - 3) utrzymania zieleni miejskiej,
  - 4) utrzymania porządku i czystości na terenie miasta.
2. Koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań związanych z konserwacją i bieżącym utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej i melioracji wodnej szczegółowej.
3. Koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo energetyczne w zakresie:
  - 1) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 2) planowania i rozliczania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy w zakresie kosztów energii elektrycznej i konserwacji,
  - 3) opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
4. Organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi przez Urząd w ramach robót publicznych w zakresie utrzymania zieleni i czystości na terenie miasta.
5. Współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych oraz Strażą Miejską, a w przypadkach tego wymagających również z policją, w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi w zakresie wynikającym z obowiązków szczegółowych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
7. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań.

**W zakresie ochrony środowiska:**

1. Przeprowadzanie procedur w zakresie ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco i potencjalnie oddziaływać na środowisko.
2. Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie znajdującej się w posiadaniu Referatu.
3. Opłaty za korzystanie ze środowiska.
4. Orzecznictwo administracyjne w zakresie szkodliwości dla środowiska.
5. Koordynowanie działań związanych z aktualizacją programu ochrony środowiska dla miasta i gminy Orneta.

**W zakresie ustawy o odpadach:**

1. Koordynowanie działań w zakresie gminnego systemu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne.
2. Sporządzenie sprawozdań i informacji z systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Koordynowanie zadań wynikających z Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Orneta, w tym pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

**W zakresie ustawy o ochronie przyrody:**

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych na wycięcie drzew i zakrzaceń.
2. Naliczanie kar za wycięcie drzew i zakrzaceń bez wymaganego zezwolenia.
3. Uczestnictwo w komisyjnym przeglądzie drzew przydrożnych na terenie gminy, wytypowanych do wycinki przez zarządców dróg oraz wydawanie decyzji na ich wycięcie.
4. Opieka nad drzewami objętymi prawną ochroną – pomniki przyrody.
5. Organizowanie prac dotyczących wycinki i przycinki drzew na gruntach stanowiących własność Gminy.

**W zakresie ustawy o lasach:**

Nadzór nad planami wyrobów, nasadzeń i zleceń prowadzonych na terenie lasu komunalnego.

**W zakresie ustawy prawo wodne:**

1. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach.
2. Współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych.
3. Koordynowanie zdań w zakresie dofinansowania gospodarki wodno-ściekowej (studnie wiercone, przydomowe oczyszczalnie ścieków).
4. Koordynowanie działań w zakresie usług wodnych.

**W zakresie ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach:**

1. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
2. Sporządzanie zezwoleń dla przedsiębiorców na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
3. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola tych urządzeń.
4. Egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Orneta.
5. Analiza systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Orneta.

**W zakresie zadań zleconych rządowych:**

Utrzymanie mogiły zbiorowej z okresu II wojny światowej przy ul. Warmińskiej – wnioski o dofinansowanie oraz sprawozdawczość z realizacji prac.

**W zakresie realizacji zawartych porozumień:**

Koordynowanie zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, w zakresie realizacji programu priorytetowego „Czyste Powietrze”.

**§33****DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. INWESTYCJI I FUNDUSZY  
POMOCOWYCH NALEŻY:****W zakresie inwestycji:**

1. Planowanie i przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych.
2. Uzgadnianie i zawieranie umów w sprawie:
  - 1) zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje.
  - 2) partycypacji przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie i prowadzenie procedur przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwo, nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestycyjne na zadania inwestycyjne realizowane ze środków finansowych krajowych i Unii Europejskiej.
4. Uzgadnianie i prowadzenie spraw dotyczących protestów i odwołań mających związek z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie umów z poszczególnymi wykonawcami procesu inwestycyjnego.
6. Koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego.
7. Opracowywanie nw. dokumentów dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
  - 1) aktualizacji wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji w przypadku otrzymania dofinansowania,
  - 2) wniosków dotyczących wprowadzania zmian w umowach na współfinansowanie inwestycji,
  - 3) harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
  - 4) harmonogramów płatności,
  - 5) prognoz wydatków,

- 6) wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa,
- 7) wniosków o płatność,
- 8) sprawozdań okresowych, końcowych z realizacji inwestycji.
8. Finansowanie i rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
9. Przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
10. Sprawozdawczość i monitoring w zakresie inwestycji finansowych ze środków krajowych Unii Europejskiej.
11. Opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i środków krajowych.
12. Rozliczanie otrzymanych na finansowanie zadań inwestycyjnych ze środków Unii Europejskiej.

**W zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:**

1. Współpraca z samorządami miast i gmin ościennych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych z Unii Europejskiej.
2. Współpraca z jednostkami, takimi jak MDK, OSiR, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy, M-GOPS, Szkoły itp. Jak również z podmiotami gospodarczymi oraz różnego rodzaju organizacyjnymi w celu pozyskiwania funduszy pomocowych na realizację inwestycji.
3. Pozyskiwanie funduszy pomocowych ze środków Funduszy Unii Europejskiej na rzecz rozwoju Gminy.
4. Aplikowanie o środki pomocowe w ramach programów Ministerialnych oraz programów realizowanych przez różnego rodzaju Fundacje.

**W zakresie Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Orneta:**

Prowadzenie procedur związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Orneta.

**§34**

**DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NALEŻY:**

1. Przygotowywanie wniosków wyboru trybu postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez komórki organizacyjne Urzędu.
3. Przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego.
4. Sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej.
6. Uczestniczenie w charakterze sekretarza w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Urząd.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 130.000,00 zł netto.
8. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
10. Przyjmowanie wniosków o przeprowadzenie postępowania dotyczącego zamówień publicznych.
11. Sporządzenie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o udzielaniu zamówienia, ogłoszeń o wyniku postępowania, ogłoszeń o zawarciu umowy, ogłoszeń o wykonaniu umowy, ogłoszeń o zmianie umowy i zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu.

12. Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Udostępnienie specyfikacji na stronie internetowej oraz zainteresowanym wykonawcom.
14. Sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji.
16. Sporządzanie zawiadomień o odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Urzędu.
17. Przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
18. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na wnoszone odwołania.
19. Przygotowywanie wniosku o zwrot wadium.
20. Dbalność i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
21. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
22. Udzielanie informacji pracownikom Urzędu.

### §35

#### DO ZADAŃ REFERATU GOSPODAROWANIA ZASOBEM MIENIA GMINNEGO NALEŻY:

##### **W zakresie planowania przestrzennego:**

1. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
2. Koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
5. Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy oraz ocena tych zmian.
6. W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego prowadzenie procedury związanej z przygotowaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Opiniowanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
9. Przygotowywanie wniosków dotyczących odszkodowań, wykupu nieruchomości zmian w związku ze zmianami w planie zagospodarowania przestrzennego.
10. Ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego.

##### **W zakresie ochrony dóbr kultury:**

1. Współpraca ze Służbami Ochrony Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
2. Zgłaszanie Służbie Ochrony Zabytków obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków.
3. Współpraca ze Służbą Ochrony Zabytków w zakresie ochrony obiektów podlegających ochronie konserwatorskiej na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie rejestru obiektów wpisanych do gminnej ewidencji zabytków.
5. Prowadzenie procedury wpisania obiektu do gminnej ewidencji zabytków.

6. Przygotowywanie wniosków o wykreślenie obiektów z rejestrów i ewidencji zabytków.
7. Prowadzenie procedury opracowania programu opieki nad zabytkami.

**W zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami i geodezji:**

1. Oznaczanie nieruchomości na terenie Gminy numerami porządkowymi.
2. Opiniowanie w formie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulicom, placom na terenie gminy.
4. Realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami, gospodarowanie mieniem komunalnym w tym:
  - 1) sprzedaż, dzierżawa, najem, ustalenie zarządu lub użyczenie nieruchomości,
  - 2) przyjmowanie nieruchomości do zasobu,
  - 3) ujawnianie praw własności poprzez wystąpienie do Sądu – Wydziału Ksiąg Wieczystych o zakładanie Ksiąg Wieczystych,
  - 4) ustalenie opłat rocznych,
  - 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
  - 6) przygotowywanie postanowień i decyzji o scalenie i podział nieruchomości,
  - 7) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - 8) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 9) ustalenie opłat adiacenckich związanych z budową infrastruktury technicznej,
  - 10) prowadzenie procedury ustanawiania służebności przesyłu sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
  - 11) prowadzenie procedury ustanawiania służebności przesyłu gminnych sieci infrastruktury technicznej na gruntach obcych.
5. Realizacja ustawy o przekształceniu prawa wieczystego w prawo własności oraz nabywaniu poprzez użytkowników wieczystych praw własności nieruchomości:
  - 1) przygotowywanie decyzji w sprawach o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz decyzji o nabyciu nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
  - 2) wystąpienie do Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie praw w Księgach Wieczystych.
6. Realizacja ustawy o własności lokali w tym:
  - 1) przygotowywanie wniosków niezbędnych do wyodrębnienia lokalu mieszkalnego,
  - 2) uczestnictwo w podejmowaniu decyzji o przebudowie, rozbudowie lub nadbudowie domu przez osoby fizyczne oraz zmian udziałów w nieruchomości wspólnej.
7. Realizacja ustawy prawo geologiczne i górnicze w tym: przygotowywanie opinii do wniosku i wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż ropy naftowej, gazu ziemnego i surowców mineralnych n terenie gminy.
8. Prowadzenie procedury zamiany nieruchomości.
9. Prowadzenie procedur związanych z zasiedleniem nieruchomości.
10. Prowadzenie procedur związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości nabyte na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

**W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. Współpraca z TBS Administrator Sp. Z o.o. w zakresie:
  - 1) wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych,
  - 2) cofania przydziału lokalu mieszkalnego,
  - 3) wyrażania zgody na podnajem całego lokalu lub jego części,
  - 4) przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki, remontu lub w razie klęski żywiołowej,
  - 5) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali mieszkalnych,
  - 6) uczestnictwo w komisjach sprawdzających zasadność zgłaszanych skarg i interwencji do Burmistrza lub Rady Miejskiej,

- 7) usuwaniu skutków samowoli mieszkaniowej.
2. Współpraca z zarządcami, administratorami, spółdzielniami mieszkaniowymi oraz osobami prywatnymi w zakresie realizacji prawomocnych wyroków sądowych dotyczących eksmisji orzekających prawo do najmu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.
3. Współpraca z administratorami, spółdzielniami mieszkaniowymi, wspólnotami w sprawie mieszkań prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję do lokalu socjalnego.
4. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
5. Zgłaszanie Burmistrzowi wniosków dotyczących zagospodarowania wolnych lokali mieszkalnych.
6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz okresowych analiz.
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie lokalnych zasad, które wykorzystują i adaptują założenia i ustalenia polityki mieszkaniowej państwa z uwzględnieniem ustaleń wynikających ze specyfiki społeczności gminy oraz lokalnych możliwości i przedstawianie propozycji Burmistrzowi.
8. Opracowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki mieszkaniowej.
9. Gromadzenie informacji na temat lokalnej sytuacji mieszkaniowej, prowadzenie rejestrów pozyskiwanych przez gminę lokali.
10. Prowadzenie katalogu zgłaszanych lokali na zamiany i na jego podstawie analizowanie i proponowanie warunków optymalnego wykorzystania istniejących zasobów mieszkaniowych w gminie (np. trój zamiany, typowanie do zmiany, zasiedlanie z listy, eksmisja, inne potrzeby społeczne).
11. Inicjowanie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej i obsługa techniczna powołanej przez Burmistrza komisji.
12. Sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przygotowanie informacji do Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych z tytułu zadłużeń czynszowych.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia tytułu prawnego do zajmowanego bezumownie lokalu mieszkalnego.
15. Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia lokali socjalnych, w tym odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego.
16. Prowadzenie procedury przetargowej na najem lokali mieszkalnych do remontu i adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne.

**Inne:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z Funduszu Sołeckiego.
2. Organizacja i przeprowadzenie wyborów władz organów pomocniczych gminy (sołtysów, rad sołeckich, zarządów samorządów mieszkańców).
3. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem targowiska miejskiego.

**§36**

**DO ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO NALEŻY:**

**W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Orneta.

3. Nadawanie numeru PESEL oraz dokonywanie zameldowania dzieci urodzonych na terenie Gminy Ornet.
4. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach papierowych do rejestru stanu cywilnego prowadzonego w systemie teleinformatycznym.
5. Aktualizowanie rejestru PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych dołączanych do tych aktów.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, odtwarzaniem, prostowaniem i uzupełnianiem treści aktów stanu cywilnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z unieważnianiem aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych dołączanych do aktów stanu cywilnego.
8. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz udostępnianie akt zbiorowych.
9. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
10. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
11. Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.
12. Przyjmowanie oświadczeń:
  - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 2) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC lub poza lokalem USC,
  - 3) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 4) uznaniu ojcostw,
  - 5) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - 6) o zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka,
  - 7) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
13. Sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 Kodeksu cywilnego obejmującej:
  - 1) przyjęcie oświadczenia woli składanego przez spadkobiercę,
  - 2) sporządzenie protokołu obejmującego treść oświadczenia.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracja zmian w rejestrze PESEL w tym zakresie.
15. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie, uroczystość 100-nych urodzin).

**W zakresie ewidencji ludności:**

1. Wykonywanie czynności dotyczących obowiązku meldunkowego na terenie gminy:
  - 1) zameldowanie na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.
2. Realizacja wniosków w zakresie udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
3. Nadawanie nr PESEL.
4. Prowadzenie, aktualizowanie oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
6. Sporządzenie wykazu dzieci do szkół.
7. Rejestr zastrzeżeń numerów PESEL- przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie numeru PESEL oraz cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL.
8. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie, wymeldowanie, zaświadczeń z dokumentacji archiwalnej ewidencji ludności.

**W zakresie dowodów osobistych:**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Sprawdzanie poprawności danych osobowych podanych we wnioskach z danymi źródłowymi.
3. Przyjmowanie dowodów osobistych i ich wydawanie.
4. Unieważnianie dowodów osobistych.
5. Wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub utracie dowodów osobistych
6. Udostępnianie informacji z zakresu dowodów osobistych.
7. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
8. Sprawozdawczość z działalności stanowiska dowodów osobistych.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

**W zakresie realizacji rządowego programu rodzin wielodzietnych:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
2. Przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

**W zakresie programu Ornecka Karta Seniora:**

Wykonywanie zadań wynikających z programu Ornecka Karta Seniora.

**W zakresie transportu:**

1. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie na terenie gminy.
2. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

**W zakresie działalności gospodarczej:**

1. Przyjmowanie wniosków o:
  - 1) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - 2) zmiany wpisu w CEIDG,
  - 3) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - 4) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - 5) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
2. Przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG.
3. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków.
4. Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.

**W zakresie Archiwum Zakładowego:**

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych.
2. Sporządzanie dokumentów zdawczo-odbiorczych, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami.

5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia od właściwego archiwum państwowego.

#### §37

#### **DO ZADAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO NALEŻĄ:**

1. Wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania urzędu i podległych gminie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.
2. Sporządzanie planu audytu oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z jego realizacji.
3. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów.
4. Przeprowadzanie kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe gminie jednostki organizacyjne.
5. Zapewnienie w urzędzie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami.
6. Sporządzanie okresowych planów kontroli oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z ich realizacji.
7. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych czynności kontrolnych.
8. Monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie ocen kontroli zarządczej.

#### §38

#### **DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KULTURY I OŚWIATY NALEŻY:**

##### **W zakresie kultury i oświaty:**

1. Zbieranie i wdrażanie danych do Systemu Informacji Oświatowych.
2. Realizacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów (wyprawka szkolna).
3. Prowadzenie działań i wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania i zwrotu kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
4. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
5. Opracowywanie pism wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
6. Tworzenie warunków, współpraca oraz nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich (przygotowywanie dokumentacji na zakup materiałów, opał itp. Na potrzeby świetlic wiejskich).
7. Udział w posiedzeniach Komisji ds. Pomocy Materialnej i Komisji Stypendialnej.
8. Pełnienie roli obserwatora na sprawdzianach i egzaminach gimnazjalnych (upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej).
9. Współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi w ramach organizacji imprez kulturalno-oświatowych.
10. Opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowych i kulturalnych gminy.
11. Rozpatrywanie i sprawdzanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania stypendium socjalnego, stypendium Burmistrza Ornety.
12. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem, monitorowaniem i rozliczaniem zadania – „Organizowanie dowozu uczniów do szkół”.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie procedur związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych Gminy Ornety organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 2) Koordynowanie prac zespołu dokonującego kontroli merytorycznej i finansowej zadań realizowanych z udziałem środków budżetu gminy przez organizacje pozarządowe oraz oceny sprawozdań składanych przez organizacje.
  - 3) Koordynacja działań zespołu nadzorującego zadania oraz Pełnomocnika Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sposobu prowadzenia powierzonych organizacjom zadań.
  - 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy Orneta do stowarzyszeń międzygminnych, ponadlokalnych czy ponadregionalnych.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji na stanowisku w zakresie powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 6) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w zakresie zwrotu dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym z budżetu Gminy Orneta.
14. Przygotowywanie warunków do organizowania procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  15. Prowadzenie analiz demograficznych pod kątem dostępności sieci szkolnej i przedszkolnej.
  16. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnych dzieci będących w obowiązku szkolnym oraz kontrola realizacji obowiązku szkolnego.
  17. Uczestniczenie z ramienia organu prowadzącego, w procedurze mierzenia jakości pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
  18. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zapewnienia uczniom i pracownikom placówek oświatowych warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy.
  19. Współpraca z dyrektorami Miejskiego Domu Kultury i Biblioteki Publicznej w Ornece.
  20. Przygotowywanie i składanie stosownych wniosków o przyznanie środków z rezerwy części subwencji oświatowej.
  21. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Orneta do stowarzyszeń międzygminnych, ponadlokalnych czy ponadregionalnych.
  22. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury Gminy Orneta oraz wydawanie wypisów z rejestru.
  23. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem działalności instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy Orneta.
  24. Sprawozdawczość w zakresie współpracy Gminy Orneta z organizacjami pozarządowymi.
  25. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń świetlic wiejskich prowadzonych przez Gminę innym podmiotom.

### §39

#### **DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU NALEŻY:**

##### **W zakresie promocji:**

1. Przygotowywanie koncepcji, planów i kalendarza działań promocyjnych na dany rok budżetowy oraz zamierzeń perspektywicznych.
2. Planowanie środków finansowych na realizację działań promocyjnych w danym roku budżetowym.
3. Zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji mających zastosowanie w działaniach promocyjnych.
4. Opracowywanie samodzielne lub z udziałem innych podmiotów materiałów promocyjnych gminy Orneta: folderów, informatorów, przewodników lub innych - które z punktu widzenia osiągnięcia celu promocji mogą okazać się skuteczne.
5. Organizowanie, nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy, nawiązywania i rozszerzania kontaktów gminy z zagranicą:

- przyjmowanie i organizacja pobytu delegacji miast partnerskich oraz innych oficjalnych gości zagranicznych,
  - organizowanie zagranicznych wyjazdów oficjalnych delegacji naszej gminy do miast partnerskich lub na zaproszenie do innych partnerów zagranicznych,
  - przygotowywanie i koordynacja działań związanych z uczestnictwem gminy w zagranicznych imprezach gospodarczych, kulturalnych i sportowych (targach, pokazach, wydarzeniach kulturalnych, zawodach sportowych),
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy zagranicznej gminy.
6. Współpraca z organizacjami skupiającymi samorządy miast i gmin – do których przynależy lub zamierza przynależeć gmina Orneta.
  7. Przygotowywanie i koordynacja organizowanych przez Urząd imprez, wydarzeń, konferencji, spotkań i uroczystości o charakterze promocyjnym.
  8. Prowadzenie Zakładki Kalendarium na oficjalnej stronie internetowej Urzędu [www.orneta.pl](http://www.orneta.pl).
  9. Współpraca z mediami, jednostkami organizacyjnymi gminy, szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi – w zakresie związanym z realizacją zadań promocyjnych.
  10. Organizacja i nadzór nad świątecznym wystrojem miasta.

**W zakresie turystyki:**

1. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacji Turystycznej w Ornecie.
2. Prowadzenie ewidencji obiektów i podmiotów obsługujących turystykę (hotele, bazy noclegowe, restauracje, punktów gastronomicznych, gospodarstw agroturystycznych, przewoźników i innych działających na rzecz turystyki) oraz danych o obiektach istotnych z punktu widzenia turysty (ilości miejsc noclegowych lub gastronomicznych, standardy wyposażenia, danych kontaktowych, stron WWW, itp.).
3. Współpraca z lokalnymi podmiotami branży turystycznej – wymiana informacji o planowanych wydarzeniach, organizowanych szkoleniach, tworzonych materiałach promocyjnych.
4. Nadzór nad prowadzeniem Galerii Art.-Nova.
5. Nadzór nad prowadzeniem Galerii Dziedzictwa Ornety.

**W zakresie sportu:**

1. Przygotowywanie i obsługa konkursów na realizację przez uprawnione podmioty zadań z zakresu sportu – dotowanych ze środków budżetu gminy.
2. Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu sportu – we współpracy z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Ornecie.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów za wysokie wyniki sportowe.
4. Współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i szkołami w zakresie związanym z organizacją życia sportowego i rekreacji na terenie gminy Orneta.

**§40**

**DO ZADAŃ STRAŻY MIEJSKIEJ NALEŻY:**

1. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
3. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
4. Kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym.

5. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowi obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
6. 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.
7. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
8. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
9. Doprowadzenie lub dowożenie 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 innym osobom.
10. Informowanie społeczności o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, jak również organizacjami społecznymi.
11. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
12. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu regulaminu strzelnicy.
13. Nadzór nad wykonywaniem prac przez osoby dozorowane.
14. W związku z realizowanymi zadaniami, straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:
  - 1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - 2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
15. Strażnicy wykonując zadania mają prawo do:
  - 1) Udzielania pouczeń, zwracania uwagi, ostrzegania lub stosowania innych środków oddziaływania wychowawczego.
  - 2) Legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości.
  - 3) Ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do Komisariatu Policji.
  - 4) Dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby:
    - a) w przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,
    - b) w związku z wykonywaniem czynności określonych w ust. 1 pkt. 3 danego zakresu obowiązków (tj. ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia),
    - c) w związku z wykonywaniem czynności określonych w art. 11 ust. 1 pkt. 7 ustawy o strażach gminnych (tj. doprowadzanie lub dowożenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają podwód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób) jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba, wobec której czynności te są podejmowane, posiada przy sobie niebezpieczne przedmioty dla życia lub zdrowia ludzkiego.
  - 5) Nakładania grzywnien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

- 6) Dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżenia przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w sprawach o wykroczenia.
  - 7) Usuwania pojazdów w przypadkach, zakresie i trybie określonymi w przepisach o ruchu drogowym.
  - 8) Wydawania poleceń.
  - 9) Żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych.
  - 10) Zwracania się w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.
16. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych:
- 1) Prowadzenie działań związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami.
  - 2) Rejestracja psów posiadających właścicieli.
  - 3) Sporządzanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

#### **§41**

#### **DO ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY:**

##### **W zakresie spraw administracyjnych:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy.
2. Organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem i Zastępcą, kierowanie interesantów do właściwości referatów.
3. Prowadzenie ewidencji wysyłanych pism.
4. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz centrali telefonicznej.
7. Organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg.
8. Nadzór nad organizacją przyjęć mieszkańców przez Burmistrza.
9. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy.
10. Prowadzenie ewidencji opinii prawnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w zakresie pracy Referatu.
12. Prowadzenie ewidencji prowadzonych spraw sądowych przez radcę prawnego lub adwokata.
13. Prowadzenie ewidencji spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
14. Prowadzenie spraw związanych z ankietyzacją Urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem pism do załatwienia według właściwości innych organów.
16. Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych.
17. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w celu ogłoszenia ich w siedzibie Urzędu oraz w przypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
18. Zamieszczanie pozostałych ogłoszeń.
19. Nadzór nad realizacją zadań dot. zapewnienia dostaw paliw płynnych do samochodów służbowych.

##### **W zakresie Archiwum Zakładowego:**

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

2. Sporządzanie dokumentów zdawczo-odbiorczych, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia od właściwego archiwum państwowego.

**W zakresie spraw kadrowych:**

1. Współdziałanie w opracowaniu projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie.
2. Załatwianie spraw pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gmin związanych ze stosunkiem pracy a w szczególności przygotowanie dokumentów w sprawach:
  - 1) przyjmowania do pracy i zwalniania z pracy,
  - 2) awansowania i przeszerogowania,
  - 3) wydawania świadectw pracy,
  - 4) udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, okolicznościowych i innych,
  - 5) nagradzania, wyróżniania i karania,
  - 6) ustalania praw do dodatku za wieloletnią pracę i innych dodatków,
  - 7) przyznawania nagród jubileuszowych,
  - 8) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu obecnym i byłym pracownikom Urzędu,
  - 9) przechodzenia na emeryturę i rentę, w tym przyznania odpraw,
  - 10) kształcenia i szkolenia pracowników Urzędu.
3. Załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów.
4. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich.
5. Prowadzenie akt osobowych i niezbędnych rejestrów.
6. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
7. Bieżące zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
8. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
9. Nadzór i realizacja zadań dotyczących zapewnienia obsługi prawnej pracowników Urzędu Miejskiego w Ornece.
10. Nadzór i realizacja zadań dot. utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu.
11. Prowadzenie ewidencji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
12. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
13. Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.

**W zakresie spraw ochrony danych osobowych:**

1. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzenie ewidencji umów powierzenia danych osobowych.

**W zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia oraz dostępnością:**

1. Realizacja polityki Gminy i koordynacja działań z obszaru zdrowia publicznego oraz rozwoju społecznego.
2. Koordynacja działań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie.
3. Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej.

4. Ustalanie założeń polityki informacyjnej Gminy w zakresie problematyki prozdrowotnej i prospołecznej, w tym kampanii zdrowotnych i społecznych, konferencji, debat społecznych oraz nadzór nad ich prawidłową organizacją i realizacją.
5. Realizacja i koordynacja zadań z zakresu poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w tym rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
6. Ustalanie potrzeb w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych.
7. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi, współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich z zakresu ochrony zdrowia i określonych spraw społecznych.

**W zakresie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
2. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim.
3. Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
7. Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.

**W zakresie profilaktyki uzależnień:**

1. Przygotowanie projektu, uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
2. Planowanie wysokości środków opłat na sprzedaż alkoholu do budżetu gminy.
3. Nadzorowanie i wykonywanie budżetu gminy w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę uzależnień.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów, umów, zleceń w celu realizacji zadań; wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z gminnych programów.
6. Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zapobiegania narkomanii
8. Współpraca z podmiotami służącymi dziecku i rodzinie.
9. Współpraca ze specjalistami (psychologiem, terapeutami uzależnień, radcami prawnymi, pedagogami szkolnymi) pomagającym osobom uzależnionym, współuzależnionym, DDA.
10. Obsługa kancelaryjno – administracyjna GKRPA w Ornece.
11. Współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.
12. Organizowanie posiedzeń GKRPA, realizacja ustaleń i postanowień oraz prowadzenie spraw finansowych Komisji.
13. Przygotowanie projektu postanowień na sprzedaż napojów alkoholowych.
14. Udzielenie pomocy osobom doznającym przemocy domowej, kierowanie do specjalistów i instytucji świadczących usługi specjalistyczne.
15. Przyjmowanie wniosków w sprawie uzależnień.
16. Kierowanie spraw do biegłego oraz do Sądu w celu orzeczenia wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

17. Przygotowanie i przedstawienie Burmistrzowi Ornety, we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektów:
  - 1) GPPiRPA,
  - 2) GPRPN,
  - 3) preliminarza finansowego,
  - 4) sprawozdania z realizacji programów i preliminarza.
18. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
19. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

## §42

### DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW INFORMATYKI NALEŻĄ:

1. Planowanie i udział w realizacji wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych.
2. Wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych.
3. Nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez pracowników Urzędu.
4. Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi, w tym czuwanie nad bezpieczeństwem sieci lokalnej.
5. Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, oraz nadzór nad likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
6. Przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych.
7. Prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania, usuwanie bieżących awarii.
8. Opracowywanie i uaktualnianie „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.
9. Organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania dla pracowników przetwarzających dane osobowe.
10. Opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy.
11. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.
12. Archiwizowanie danych.
13. Wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji i dokumentów przekazanych przez pracowników Urzędu.
14. Nadzór nad skrzynką pocztową.
15. Prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym, w tym prowadzenie ewidencji podpisów elektronicznych.
16. Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego używanego w Urzędzie.
17. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu.
18. Wykonywanie kopii zapasowych ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania używanego na terenie Urzędu, w pomieszczeniach Urzędu przy ul. Mickiewicza 1 oraz w siedzibie Straży Miejskiej.
20. Administracja Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

21. Analizowanie ruchu sieciowego w sieci wewnętrznej LAN poprzez specjalistyczne urządzenie sieciowe Fortianalyzer.
22. Administracja systemu „Elektroniczne Zbiory Aktów Prawnych” oraz „Edytor Aktów Prawnych”.
23. Nadzór nad prawidłowym działaniem hostingu strony internetowej oraz BIP.
24. Zarządzenie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń.
25. Nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej w Urzędzie Miejskim w Orniecie.
26. Zarządzanie kontami e-mail pracowników, w tym prowadzenie ich ewidencji.
27. Nadzór nad prawidłowym działaniem monitoringu wizyjnego.
28. Administrowanie portalem GUS (nadawanie, modyfikowanie, usuwanie uprawnień pracownikom przekazującym sprawozdanie).
29. Współpraca z Inspektorem ds. ochrony danych osobowych w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
30. Ocena skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, a w szczególności z użyciem nowych technologii.
31. Zgłaszanie incydentu w podmiocie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT poziomu krajowego.
32. Zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego.

#### §43

#### **DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW WOJSKOWYCH I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ NALEŻY:**

##### **W zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
3. Opracowywanie planów obrony cywilnej miasta i gminy.
4. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej i szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
5. Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania.
6. Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji OC.
7. Zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia akcji ratunkowych.
8. Zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
9. Przygotowywanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy ludności poszkodowanej.
10. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakłady pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania.
11. Nadzór i prowadzenie inwentaryzacji w magazynie obrony cywilnej.
12. Organizowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych pod skażeniami.
13. Organizowanie ochrony dóbr kultury i ewakuacji tych dóbr.
14. Organizacja i kierowanie akcją kurierską.

15. Realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięcia w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
16. Planowanie i realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju oraz ewidencjonowanie wykonywanych świadczeń.
17. Opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożenia i wojny.
18. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przekazywaniem środków transportowych i dokumentów w zakresie obronności.
19. Organizowanie realizacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywnych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
20. Realizowanie zadań związanych ze szkoleniem obronnym.
21. Podejmowanie decyzji związanych z przekazywaniem jednostkom, podległym i nadzorowanym zadań w zakresie obronności, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonywania oraz nadzorowanie ich realizacji.
22. Prowadzenie całości spraw z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy Orneta.
23. Opracowanie planu szczególnej ochrony i zabezpieczenia obiektu Urzędu.
24. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie.
25. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
26. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.
27. Współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie miasta i gminy Orneta oraz ze Strażą Miejską w Ornece.
28. Organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierownika.

**W zakresie spraw wojskowych:**

1. Organizowanie kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy o ich rodzin.
3. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
4. Wykonywanie pozostałych czynności ujętych w ustawie o obronie ojczyzny.

**W zakresie obsługi informatycznej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany.
2. Wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji i dokumentów przekazanych przez pracowników Urzędu.
3. Pomoc i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi systemu EDICTA.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EDICTA (wprowadzanie zmian organizacyjnych, nadawanie uprawnień, zgłaszanie usterek oraz błędów).
5. W zakresie obsługi informatycznej naprawa oprogramowania, programów, drukarek.

**W innym zakresie:**

Pozyskiwanie dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych polegających na naprawie, odbudowie, budowie, przeniesieniu, stabilizacji i ulepszeniu infrastruktury publicznej zniszczonej, uszkodzonej bądź zagrożonej przez ruchy osuwiskowe ziemi lub erozję brzegu morskiego.

#### §44

#### DO ZADAŃ REFERATU FINANSOWEGO NALEŻY:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji ksiąg, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, planu finansowego i wydatków realizowanych przez Urząd.
3. Dekretacja dowodów księgowych, sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym wydatków bieżących Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizacją zadań zleconych Gminie, we współdziałaniu z referatami i jednostkami właściwymi w zakresie tych zadań.
5. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu:
  - 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Dokonywanie zakupu wyposażenia, artykułów biurowych, środków czystości i innych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy.
8. Prowadzenie ewidencji udziałów i akcji Gminy w spółkach oraz uzgadnianie zapasów w terminach inwentaryzacji rocznej.
9. Rozliczanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Henrykowie.
10. Nadzór i kontrola finansowa spółki TBS Administrator w Orniecie w zakresie:
  - 1) prawidłowości dokonywanych należności,
  - 2) terminowej ściągальności czynszów i innych należności, windykacji należności,
  - 3) bieżącego odprowadzania wpłat na rzecz Gminy oraz analiza kosztów remontów nieruchomości,
  - 4) rozliczanie miesięcznych kosztów spółki w zakresie prawidłowości obciążania Gminy za świadczone usługi, bieżącej aktualizacji stanu mienia komunalnego.
11. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń w formie gwarancji.
13. Prowadzenie windykacji opłaty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
14. Rozliczanie inwentaryzacji oraz różnic inwentaryzacyjnych wynikających z protokołów rozliczenia inwentaryzacji.
15. Sporządzanie sprawozdania z zakresu środków trwałych do Głównego Urzędu Statystycznego.
16. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące oraz inwestycje jednostkom organizacyjnym Gminy oraz innym podmiotom.
17. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Pracy.
18. Obsługa płacowa pracowników Urzędu, osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wypłaty diet radnych, sołtysów; sporządzanie informacji rocznej o wysokości uzyskanego dochodu oraz indywidualnych rozliczeń pracowników.
19. Wystawianie zaświadczeń ZUS RP-7 o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych w Urzędzie dla potrzeb emerytalno-rentowych.
20. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
21. Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
22. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych.
23. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów podpisanych przez Gminę, a realizowanych przez Urząd, finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymaganiami szczegółowymi zapisanymi w memorandumach finansowych i procedurach wydatkowania tych środków.

24. Obsługa finansowo-księgowa zadań z rachunku sum depozytowych.
25. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
26. Sporządzenie sprawozdań finansowych Urzędu i Gminy.
27. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. Prowadzenie ewidencji finansowej dochodów Gminy oraz dochodów Skarbu Państwa według podziałek klasyfikacji budżetowej.
29. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, analiza automatycznego zapisu rejestrów przypisów i odpisów.
30. Prowadzenie analityki należności z tytułu podatków i opłat oraz wszystkich przypisanych dochodów Gminy oraz dochodów Skarbu Państwa, realizowanych przez Urząd.
31. Wystawianie dokumentów sprzedaży, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz zakupu towarów i usług podlegających ustawie o podatku od towarów i usług oraz deklaracji VAT 7 i terminowe przekazywanie podatku od towarów i usług do Urzędu Skarbowego.
32. Przyjmowanie umów cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu VAT dotyczących dzierżaw, sprzedaży, wieczystego użytkowania, sprzedaży nieruchomości oraz sprzedaży pozostałej.
33. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych.
34. Likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników (windykacja), a w szczególności:
  - 1) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - 2) dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot.
35. Prowadzenie rejestrów wystawionych tytułów wykonawczych.
36. Likwidacja zaległości i nadpłat należności cywilnoprawnych przez:
  - 1) wystawianie wezwań do zapłaty,
  - 2) dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - 3) przekazywanie wykazu dłużników do dalszej windykacji do Radcy Prawnego.
37. Rozliczanie sołtysów (inkasentów) w zakresie poborów podatków oraz opłat lokalnych.
38. Rozliczanie mandatów karnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
39. Informowanie rolników o obowiązkowych ubezpieczeniach dot. odpowiedzialności cywilnej rolników oraz budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych.
40. Przeprowadzanie kontroli doraźnych jednostek budżetowych podejmowanych w razie potrzeby.
41. Prowadzenie analityki do ewidencji środków niewygasających.
42. Terminowe rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Wojewódzkiego dochodów Budżetu Państwa.
43. Naliczanie i terminowe odprowadzanie wpłat należnych Izbie Rolniczej.
44. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem z mocy ustawy spadków przez Gminę.
45. Współpraca z:
  - Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - Urzędem Skarbowym,
  - Urzędem Marszałkowskim,
  - Urzędem Wojewódzkim,
  - bankami oraz innymi instytucjami.

46. Prowadzenie kart gospodarstw rolnych, aktualizacja stanu gruntów i budynków na kartach gospodarstw rolnych zgodnie z ewidencją prowadzoną w Starostwie Powiatowym.
47. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych, wystawianie nakazów płatniczych oraz prowadzenie rejestru wymiarowego tj. podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych oraz od osób prawnych.
48. Dokonywanie przypisów i odpisów podatków od środków transportu.
49. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych.
50. Potwierdzanie stanu gruntów dla rolników i dzierżawców.
51. Sprawowanie nadzoru podatkowego - dokonywanie kontroli nieruchomości, przeglądu obiektów oraz środków transportu.
52. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportu.
53. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań.
54. Wydawanie zaświadczeń dot. spraw wynikających z zakresu czynności.
55. Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, zawartych na co najmniej dziesięć lat.
56. Opiniowanie dla Burmistrza Ornety wniosków w zakresie zwolnień ustawowych, ulg uznaniowych w zakresie zobowiązań podatkowych.
57. Wydawanie decyzji w sprawach: odroczeń, ulg i zwolnień, rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych i umorzeń zaległości podatkowych.
58. Obsługa deklaracji w sprawach podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz informacji od środków transportu.
59. Nadzór i współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§45**

#### **DO ZADAŃ OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ NALEŻY:**

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów zasad wymagań przeciwpożarowych.
3. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki przeciwpożarowej.
4. Utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu przeciwpożarowego.
5. Udział we wszystkich akcjach ratunkowych.
6. Współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowywanie ich do działań ratowniczych.
7. Analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych.
8. Planowanie potrzeb materialno-technicznych oraz opracowywanie potrzeb środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w Gminie.
9. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego oraz zapewnianie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach straży pożarnej.
10. Udzielanie pomocy w prowadzeniu i inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP.
11. Współpraca oraz udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej.

#### **§46**

#### **DO ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ SYSTEMU ZARZĄDZANIA DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI NALEŻY:**

1. Kształtowanie w Urzędzie Miejskim świadomości, iż podstawową powinnością każdego pracownika jest spełnianie słusznych wymagań klienta w trybie określonym w prawie.
2. Koordynowanie wszystkich działań związanych z dokumentowaniem i wdrażaniem Zintegrowanego Systemu.
3. Sprawdzanie przygotowanych przez Administratora dokumentów i zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji z wymogami normy.
4. Udzielanie wyjaśnień pracownikom w celu zapoznania z wymogami normy i zasadami funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
5. Planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia ZSZ.
6. Nadzór nad realizacją procesów zgodnie z Księgą Jakości i Polityką Jakości – Misją, założeniami finansowymi oraz postawionymi celami przez Burmistrza w komórkach organizacyjnych Urzędu.
7. Nadzorowanie auditów wewnętrznych (sprawdzanie grafiku i programów auditów, wystawianie kart auditów, decyzji w sprawie podjęcia działań korygujących/ korekcyjnych/ doskonalących i wystawianie kart działań korygujących).
8. Prowadzenie analizy funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania i dostarczaniu okresowych informacji Burmistrzowi w ramach przeglądu zarządzania.
9. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Systemu.
10. Prowadzenie i nadzorowanie szkoleń pracowników z zakresu norm ISO.
11. Przygotowywanie propozycji rozwiązań organizacyjnych (innowacji) w Urzędzie – wskutek analizy przyczyn powstawania np. niezgodności.
12. Zapewnienie porad i wytycznych dla pracowników nt. systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi i czynników związanych z korupcją.
13. Zapewnienie zgodności systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi z wymogami normy 37001.
14. Przedstawianie sprawozdań dot. wyników funkcjonowania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.

## **Rozdział VII**

### **Tryb pracy Urzędu Miejskiego**

#### **§47**

1. Urząd jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach:
 

|              |                  |
|--------------|------------------|
| poniedziałek | od 7:30 do 15:30 |
| wtorek       | od 7:30 do 15:30 |
| środę        | od 7:30 do 16:30 |
| czwartek     | od 7:30 do 15:30 |
| piątek       | od 7:30 do 14:30 |
2. Kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach:
 

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| poniedziałek | od 9:00 do 14:00  |
| wtorek       | od 9:00 do 14:00  |
| środa        | od 9:00 do 15:00  |
| czwartek     | od 9:00 do 14:00  |
| piątek       | od 9:00 do 13:00. |
3. Burmistrz może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań Urzędu.
4. Załatwianie spraw w Urzędzie następuje w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji**

#### **§48**

Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

1. Zarządzeń, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa, w celu wykonania określonych zadań.
2. Decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Pism ogólnych o charakterze instrukcyjnym.

#### **§49**

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść zawartych w nim norm prawnych podana w sposób zrozumiały dla adresatów.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawa prawna,
  - 3) rozstrzygnięcie merytoryczne,
  - 4) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy dotyczące zasad techniki legislacyjnej.

#### **§50**

1. Opracowanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Kierowników Referatów oraz pracowników na Samodzielnych Stanowiskach.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z zainteresowanymi Referatami, a w szczególności:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
  - 2) z Sekretarzem, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych,
  - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonywanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 2 projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez Radcę prawnego/adwokata.

#### **§51**

1. Zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu składa się w Referacie Organizacyjnym, który prowadzi ewidencję zarządzeń oraz przechowuje ich oryginały. Pozostałe egzemplarze zarządzeń przekazywane są do Referatów i Samodzielnych Stanowisk przygotowujących projekty zarządzeń w celu ich wykonania.
2. Zarządzenia należy niezwłocznie opublikować w BIP.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przygotowania i podpisywania decyzji i pism urzędowych**

#### **§52**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) akty prawne, wydawane przez Burmistrza (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Burmistrz upoważnił inne osoby),
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
    - a) związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,

- b) upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza,
  - c) pism okólnych,
  - d) decyzje w sprawie przydziału, zmiany mieszkań komunalnych,
  - e) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
  - f) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
  - g) pism wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
  - h) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.
2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.
  3. Kierownicy podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.
  4. Decyzje i pisma do podpisania Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi przedkładają Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych Stanowiskach. Pozostali pracownicy Referatu mogą przedkładać pisma i decyzje do podpisania Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi tylko za zgodą lub na polecenie Kierownika Referatu.
  5. Na kopii decyzji i pism przedkładanych do podpisu zamieszcza się z lewej strony pod treścią dokumentu – adnotację podającą nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który dokument przygotował.
  6. Pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych Stanowiskach przygotowują i podpisują decyzje i pisma w zakresie przyznanych im upoważnień. Przy braku upoważnień na wyżej określonych zasadach przedkładają pisma do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi w zależności od podległości służbowej.
  7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika muszą być parafowane na kopii przez Kierownika oraz w uzasadnionych przypadkach przez prawnika.
  8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
  9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  10. Korespondencja między Referatami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
  11. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Referatów, Burmistrz ustala Referat wiodący.

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej**

#### **§53**

1. Projekty uchwał Rady przygotowywane są przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty) i Samodzielne Stanowiska, w zakresie przypisywanych im zadań, przy udziale i pomocy obsługi prawnej Urzędu.
2. Za właściwe przygotowanie projektów uchwał w Referacie odpowiada Kierownik Referatu wspólnie z obsługą prawną, a w przypadku Samodzielnego Stanowiska odpowiada osoba zatrudniona na tym stanowisku i obsługa prawna.
3. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz.

4. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki urzędu jednostki organizacyjnej gminy, Burmistrz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.
5. Burmistrz może wyznaczyć do przygotowania projektu uchwały Rady bezpośrednio obsługę prawną Urzędu.
6. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały zobowiązana jest uzgodnić z obsługą prawną Urzędu poprawność treści tego projektu pod względem formalno-prawnym oraz w zakresie skutków prawnych wprowadzenia w życie opracowanego projektu względem funkcjonującego stanu prawnego i wcześniej podjętych uchwał.
7. Radca Prawny/adwokat zobowiązany jest uczestniczyć w przygotowaniu treści projektów uchwał Rady oraz wyrazić swoją akceptację albo zastrzeżenia dotyczące przygotowania projektu uchwały w formie pisemnej i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią podpisową.
8. Jeżeli rozstrzygnięcia zawarte w nowo przygotowanym projekcie uchwały bądź zarządzenia rodzą skutki dla budżetu Gminy lub majątku Gminy osoba odpowiedzialna za przygotowanie tego projektu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub zarządzenia ze Skarbnikiem i uzyskać pisemną akceptację tego projektu ze strony Skarbnika.
9. Skarbnik zobowiązany jest wyrazić swoją akceptację albo zastrzeżenia względem projektu uchwały lub zarządzenia odnośnie skutków, o których mowa w ust. 8 w formie pisemnej i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią podpisową.
10. Projekt uchwały, przygotowany zgodnie z postanowieniami powyższych paragrafów, osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.
11. Projekt uchwały Rady osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie składa w Biurze Rady jako materiały sesyjne, ilość egzemplarzy uzgadnia z pracownikiem Biura Rady. Ww. projekt należy złożyć wraz z nośnikiem elektronicznym.

## **Rozdział XI**

### **Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych Rady Miejskiej w Ornece**

#### **§54**

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych prowadzi Biuro Rady.
2. Po dyspozycji Burmistrza interpelacje, zapytania oraz wnioski przekazywane są przez Biuro Rady celem przygotowania projektu odpowiedzi właściwym Referatom/Samodzielnym Stanowiskom.
3. Kierownik Referatu/Samodzielne Stanowisko przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada w Biurze Rady.
4. Po dyspozycji Burmistrza Biuro Rady przekazuje odpowiedź na interpelację, zapytania oraz do adresata oraz Burmistrzowi.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§55**

1. Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Urzędu reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Burmistrz w każdą środę od godz. 8:00 przyjmuje mieszkańców miasta i gminy w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, itp.
3. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

5. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu przyjmuje codziennie w godzinach pracy Urzędu pracownik Referatu Organizacyjnego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o których mowa w ust. 1.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
7. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do Referatów, Samodzielnych Stanowisk, Kierownicy Referatów i ww. pracownicy winni niezwłocznie zarejestrować w rejestrze skarg znajdującym się w Referacie Organizacyjnym.
8. Skargi i wnioski rozpatruje i załatwia Burmistrz lub wskazany przez Burmistrza podległy mu pracownik, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 1.
9. Skargi dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje Burmistrz przy udziale bezpośredniego przełożonego pracownika, którego skarga lub wniosek dotyczy.
10. Skargi dotyczące Burmistrza rozpatruje Rada.

#### **§56**

1. Do obowiązków wskazanych przez Burmistrza pracowników załatwiających skargi i wnioski należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 2) zarejestrowanie skargi,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni),
  - 4) bieżące informowanie Referatu Organizacyjnego, kopiami pism, o toku załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) na polecenie Burmistrza dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Kierownicy jednostek podlegli Burmistrzowi zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust. 1.

#### **§57**

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, Referat Organizacyjny – Sekretarz sporządza i przekazuje właściwym komórkom wyciąg z części skargi, dotyczącej ich właściwości. Po załatwieniu spraw przez wszystkie komórki i przekazaniu ich do Referatu Organizacyjnego, Sekretarz przygotowuje odpowiedź skarżącemu, na podstawie uzyskanych informacji.
2. Skarga załatwiona negatywnie, w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a negatywnie załatwiony wniosek – uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.

### **Rozdział XIII** **Kontrole wewnętrzne**

#### **§58**

1. Kontrole są formą działań nadzorczych uprawnionych do tego organów lub osób.
2. Kontrola sprawowana w Urzędzie ma charakter kontroli wewnętrznej.
3. Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy przy pomocy Urzędu w formie kontroli zewnętrznych.

## §59

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz, w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - 2) Sekretarz – w zakresie dyscypliny pracy, wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
  - 3) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej i inwentaryzacji majątku Urzędu,
  - 4) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji,
  - 5) wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy do spraw: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów BHP, stosowania zamówień publicznych – w zakresie przypisanych im w tych kwestiach kompetencji.
2. Kontrola wewnętrzna ma charakter pracy ciągłej i podlega sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości i stosowania obowiązujących przepisów.
  - 3) Poprawność obsługi interesantów.
  - 4) Kompletności i prawidłowości sporządzanej dokumentacji.
  - 5) Prawidłowości obiegu akt.
  - 6) Kompletność wymaganych w urzędzie gminy rejestrów, spisów i zbiorów dokumentów.
  - 7) Prawidłowości i bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów bieżących i archiwalnych.
  - 8) Jakości wyposażenia i stanu zabezpieczenia urzędu.
  - 9) Przestrzegania przepisów BHP, porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

## §60

1. Kontrole wewnętrzną przeprowadza osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół w terminie siedmiu dni od jej zakończenia, w którym wskazuje się prawidłowości oraz nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Burmistrzowi.

## **Rozdział XIV** **Postanowienia końcowe**

## §61

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę poszczególnych Referatów lub Samodzielnych Stanowisk wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian tymczasowego podziału zadań pomiędzy Referatami dokonuje Burmistrz.
3. W razie likwidacji lub przenoszenia zadań między Referatami, przenoszenia akt oraz wyposażenia stanowisk następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez Referat likwidowany lub przekazujący zadania.
4. Kierownicy Referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.