

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WE FROMBORKU**

### **SPIS TREŚCI:**

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.
- Rozdział II. Zadania i zakres działań Urzędu.
- Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.
- Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.
- Rozdział V. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.
- Rozdział VI. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
- Rozdział VII. Zakresy zadań referatów.
- Rozdział VIII. Zakresy zadań samodzielnych stanowisk.
- Rozdział IX. Tryb pracy Urzędu.
- Rozdział X. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.
- Rozdział XI. Organizacja działalności kontrolnej.
- Rozdział XII. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Rozdział XIII. Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zadania i zakres działań Urzędu,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
  - 5) zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz referatów i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
  - 6) tryb pracy Urzędu,
  - 7) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
  - 8) organizację działalności kontrolnej,
  - 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Statucie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Frombork, Statut Gminy Frombork, Radę Miejską we Fromborku, Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy Frombork, Skarbnika Gminy Frombork i Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o referacie, o kierowniku referatu i o kierowniku jednostki organizacyjnej – należy rozumieć odpowiednio: referat urzędu, kierownika referatu urzędu oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

### **§ 3.**

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy Frombork wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.
2. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 § 3 niniejszego Regulaminu, Burmistrz przydziela je w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarzowi,
  - 3) Skarbnikowi,
  - 4) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
  - 5) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych – poprzez określenie tych zadań w statutach poszczególnych jednostek uchwalonych przez Radę oraz udzielanie im pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do wykonywania tych zadań.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA I ZAKRES DZIAŁAŃ URZĘDU**

### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Frombork, ul. Młynarska 5 A.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: w środy od 7.00 do 16.00, w piątek od 7.00 do 14.00 w pozostałe dni od 7.00 do 15.00, a Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni świąteczne i wolne od pracy.
4. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla niektórych stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi może być ustalony ruchomy i indywidualny czas pracy.

### **§ 5.**

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej, także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
  - 3) inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownego porozumienia.

### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Radę i Burmistrza,
  - 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 5) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą Gminę,
  - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **§ 7.**

1. Obowiązki i prawa Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zasady i kryteria oceny pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza określa Burmistrz zarządzeniem.

## ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 8.

1. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, pism i korespondencji Burmistrz ustala symbole literowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Do znakowania spraw używa się zapisów instrukcji kancelaryjnej. W referatach wprowadza się obowiązek dodawania do znaku sprawy symbolu literowego pracownika, który zamieszcza się po roku np. RO.0012.10.2020.DK.
3. Burmistrzowi, jako kierownikowi urzędu podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie.
4. Podległość merytoryczną określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Zastępstwa w referatach oraz pracowników samodzielnych określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 9.

1. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Zastępca Burmistrza – symbol **ZB**
  - 3) Sekretarz - symbol **S**
  - 4) Skarbnik - symbol **SK**
  - 5) Zastępca Skarbnika - symbol **ZSK**
  - 6) Referat Organizacyjny - symbol **RO**
  - 7) Referat Finansowy - symbol **RF**
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego - symbol **-USC**
  - 9) Samodzielne stanowiska:
    - a) ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego - symbol **OC**
    - b) informatyk - symbol **I**,
    - c) ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa – symbol **GG**
    - d) ds. ochrony środowiska – symbol **OŚ**
    - e) ds. pozyskiwania środków finansowych – symbol **PF**
    - f) ds. budownictwa i gospodarki komunalnej- symbol **BGK**
    - g) zaopatrzeniowiec – symbol **Z**, któremu podlegają robotnicy gospodarczy i konserwator.

### § 10.

1. W skład Referatu Organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
  - 2) stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum,
  - 3) stanowisko ds. promocji i turystyki,
  - 4) stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych,
  - 5) sprzątaczką.
2. W skład Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy wchodzi:
  - 1) Zastępca Skarbnika Gminy będący jednocześnie stanowiskiem ds. finansowych,
  - 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 3) stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac,
  - 4) stanowisko ds. obsługi kasy,

- 5) stanowisko ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej.
3. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada referatowi i kieruje nim bezpośrednio Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 11.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do:
  - 1) pracowników Urzędu,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

### **§ 14.**

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub upoważniony pracownik.

### **§ 15.**

Burmistrz może upoważnić pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§ 16.**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy w zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk, a w szczególności wymiany informacji i konsultacji.

### **§ 17.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

#### **§ 18.**

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresach określonych przepisami prawa, zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Burmistrza, wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 8) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
  - 9) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami funkcjonującymi na terenie Gminy w zakresie jej rozwoju,
  - 10) uzgadnianie z Burmistrzem działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
  - 11) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 13) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
  - 14) rzetelne i terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
  - 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
  - 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
  - 17) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 18) przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,
  - 19) planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i Regulaminie Pracy Urzędu,
  - 20) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 21) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,

- 22) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
  - 23) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,
  - 24) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 25) stosowanie wymogów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 3) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
  - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 5) ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,
  - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,
  - 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 19.**

##### **1. Zadania Burmistrza Miasta i Gminy Frombork:**

- 1) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.
- 2) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3) Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
- 4) Burmistrz nadzoruje działanie jednostek organizacyjnych Gminy
- 5) Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika określa Burmistrz.

##### **2. Do zakresu zadań Burmistrza w szczególności należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy oraz upoważnianie pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 3) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 5) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
- 6) reprezentowanie Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,

- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
- 10) zatwierdzanie przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 11) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania Skarbnika Gminy oraz wnioskowanie o jego odwołanie,
- 12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz zawieranie umów z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

## **§ 20.**

### **1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w szczególności należy:**

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza związanych z nadzorem na komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem kompetencji. (załącznik nr 1 do Regulaminu)
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza.
- 5) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie swego działania.
- 6) czuwanie nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 7) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
- 8) udzielanie informacji dotyczących Gminy Frombork w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
- 9) współdziałanie z Kierownictwem Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

## **§ 21.**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
  - 4) Zastępca Skarbnika,
  - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierownicy Referatów odpowiadają za należyte wykonanie powierzonych zadań oraz za prawidłowe funkcjonowanie Referatu, a w szczególności za:
  - 1) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
  - 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw będących w kompetencji Referatu, w tym również skarg, wniosków i petycji,



- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór na ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 5) nadzór nad sposobem i jakością udzielanych informacji publicznych w podległym Referacie,
- 6) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Referat,
- 8) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników Referatu, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu.

## § 22.

### **1. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.**

2. Do obowiązków Sekretarza Gminy Frombork w szczególności należy:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) kontrolowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie między innymi poprzez system kontroli zarządczej,
- 3) nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
- 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 13) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 15) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 16) nadzór nad właściwym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji mieszkańców wnoszonych i wpływających do Urzędu,
- 17) nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady Miejskiej,
- 18) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
- 19) udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej Komisji,

- 20) nadzorowanie nad udzielaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - 21) nadzorowanie właściwej obsługi prawnej Urzędu,
  - 22) gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych Burmistrzowi,
  - 23) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - 24) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego,
  - 25) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 26) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
  - 27) nadzorowanie pracy opiekuna/trenera środowiskowego na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012”,
  - 28) nadzorowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 29) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 30) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 31) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej,
  - 32) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
  - 33) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 35) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 36) nadzór nad realizacją zadań wspólnych Urzędu,
  - 37) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Do zakresu zadań Sekretarza w zakresie spraw oświatowych w szczególności należy:
- 1) koordynacja spraw oświatowych na terenie Gminy, organizowanie kontroli placówek oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
  - 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
  - 3) realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego,
  - 5) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór nad właściwą realizacją organizacji,
  - 6) zasięganie opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
  - 7) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
  - 8) sporządzanie sprawozdań związanych z oświatą.

## § 23.

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. **Do zakresu zadań Skarbnika Gminy w szczególności należy:**
  - 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
  - 2) Przestrzeganie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
4. **Do zadań Skarbnika - Kierownika Referatu Finansowego w szczególności należy:**
  - 1) nadzór nad ustalaniem, pobieraniem, dochodzeniem, przekazywaniem należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,

- 2) nadzór nad umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowe przekazywanie należnej wysokości dochodów dla Skarbu Państwa,
- 4) terminowe, zgodne z zasadami i trybem przekazywanie lub udzielanie dotacji,
- 5) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji oraz dokonywanie terminowego zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- 7) dokonywanie zmian w budżecie lub planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej Gminy zgodnie z zakresem upoważnienia,
- 8) dokonywanie poszczególnych rodzajów wydatków zgodnie z upoważnieniem i w wysokości określonej ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym,
- 9) przeznaczanie środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przeznaczeniu,
- 10) terminowe i w prawidłowo naliczonej wysokości przekazywanie:
  - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
  - b) składek na ubezpieczenia zdrowotne,
  - c) składek na Fundusz Pracy,
  - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) regulowanie zobowiązań zgodnie z upoważnieniem określonym ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowymi,
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 13) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zgodnych z ewidencją księgową,
- 14) dokonywanie z należytą starannością wstępnej kontroli:
  - a) finansowej zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
- 15) przygotowanie we współpracy z pracownikami materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
- 16) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 17) nadzorowanie realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 19) opracowywanie prognoz w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 20) przygotowanie procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również do wyboru oferty na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki przez gminę,
- 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 22) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 23) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 24) dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy, zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 26) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi i posiadanym majątkiem,

- 27) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 28) udział w posiedzeniach Komisji Rady, w zakresie dotyczącym realizacji budżetu Gminy,
- 29) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 30) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 31) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej,
- 32) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów w Urzędzie,
- 33) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 34) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 35) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 36) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 38) prowadzenie rejestru umów dotyczących wydatków, które zawierane są przez wszystkie stanowiska w urzędzie,
- 39) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

#### § 24.

Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

#### § 25.

1. Burmistrz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.
2. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników określają zakresy czynności.

### ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

#### § 26.

1. **W referatach określa się:**
  - 1) wyszczególnienie stanowisk pracy,
  - 2) zakres obowiązków na wszystkich stanowiskach wchodzących w skład referatu,
  - 3) rodzaje rejestrów prowadzonych w referatach.
2. **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**
  - 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady,
- 4) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- 5) nadzór i kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,
- 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, petycji i korespondencji wpływających do Urzędu,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) dokonywanie zakupów oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 11) prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnych oraz rzeczowego wykazu akt,
- 14) ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) koordynacja działań w zakresie profilaktyki i patologii społecznej,
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- 18) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie aktywności sportowej środowiska,
- 19) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.

## § 27.

### **1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
  - a) uchwał Rady, wniosków, opinii Komisji Rady,
  - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) oświadczeń majątkowych radnych,
  - d) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
  - e) rejestru skarg, wniosków i petycji przyjmowanych przez Radę,
- 3) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami, w tym przygotowywanie pomieszczeń,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) przygotowanie pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, przekazywanie uchwał Rady do realizacji wg właściwości,
- 7) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 8) rozwieszanie materiałów na tablicach ogłoszeń (np. uchwał Rady, zaproszeń na sesję, itp.),

- 9) udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 11) przygotowanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- 12) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych, wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
- 13) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim,
- 14) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

## § 28.

### **1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum w szczególności należy:**

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa telefonów Burmistrza,
- 4) rejestracja skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 7) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 8) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretariatu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 11) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 14) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów upomnień, nagan i nagród pracowników,
- 16) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym m.in. przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 21) prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP, organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
- 22) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 23) obsługa i administracja Elektronicznego Obiegu Dokumentów i e-usług w tym:

- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,
- b) wprowadzanie dokumentów dotyczących korespondencji przychodzącej i zarejestrowanej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- c) przekazywanie wprowadzonej dokumentacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów do dekretacji,
- d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i modułów e-usług,
- e) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres urzędu, w tym:
  - prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej EOD,
  - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
- f) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
  - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
  - rozdzielanie korespondencji w systemie EOD poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,
  - koordynowanie czynności kancelaryjnych i administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
  - archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
- 25) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 26) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 28) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 29.

### **1. Do zadań stanowiska ds. promocji i turystyki w szczególności należy:**

- 1) przygotowywanie uczestnictwa Fromborka w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
- 2) współdziałanie i koordynacja działań różnych podmiotów (instytucje i organizacje pozarządowe) w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 3) realizacja działań związanych z promocją Gminy,
- 4) czynny udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na promocje Gminy,
- 5) gromadzenie informacji, opracowywanie i przygotowywanie materiałów w celu opracowania folderów, ulotek, tablic reklamowych, banerów, gadżetów itp. promujących Gminę,
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych do wydawnictw, portali internetowych, aplikacji mobilnych itp., współpraca z wydawnictwami, agencjami reklamowymi, promocja w mediach,
- 7) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 8) dodawanie i aktualizacja danych w portalach i aplikacjach promujących Gminę,
- 9) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku Biuletynu Wiadomości z Urzędu,
- 10) opracowywanie przy współdziałaniu z innymi podmiotami harmonogramu imprez odbywających się w ciągu roku na terenie Gminy,
- 11) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy) w celu promocji Gminy,

- 12) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych, współorganizowanych i koordynowanych przez gminę imprez,
- 13) prowadzenie punktu Informacji Turystycznej oraz realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 14) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w budżecie gminy w zakresie promocji i turystyki,
- 15) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, gratulacji, podziękowań, życzeń, plakatów itp.,
- 16) współpraca z mediami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz miastami partnerskimi,
- 17) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych,
- 18) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 19) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 20) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 22) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### § 30.

#### **1. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-kontrolnych w szczególności należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego),
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji mieszkaniowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi,
- 7) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,
- 8) koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o Gminie,
- 9) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań konkursowych, zgodnie z zatwierdzonym programem na realizację zadań pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe,
- 11) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 12) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14) koordynowanie przebiegu imprez masowych, wynikających z rocznego kalendarza
- 15) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.
- 16) ustalanie stawek czynszu i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 17) prowadzenie wykazu najemców komunalnych lokali mieszkaniowych,



- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 19) przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów,
- 20) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 21) nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku,
- 22) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 23) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 24) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 25) wykonywanie czynności określonych w certyfikacie kompetencji SRP RDO, SRP PESEL, SRP BUSC,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### **§ 31.**

#### **1. Do zadań stanowiska - sprzątaczką w szczególności należy:**

- 1) bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnych, sali USC i pomieszczeń sanitarnych Urzędu, w tym:
  - a) zamiatanie i mycie podłóg,
  - b) odkurzanie wykładzin i dywanów,
  - c) opróżnianie koszy na opady,
  - d) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
  - e) czyszczenie mebli, sprzętu biurowego oraz utrzymanie w czystości parapetów, sprzątanie zaplecza gastronomicznego wraz ze zmywaniem naczyń,
  - f) czyszczenie powierzchni przeszklonych i glazury, czyszczenie drzwi,
  - g) pastowanie i froterowanie podłóg,
  - h) pranie firan i obrusów,
  - i) podlewanie kwiatów,
  - j) odśnieżanie schodów wejściowych i terenu przyległego do Urzędu w okresie zimy,
- 2) dokonywanie zakupów środków do utrzymania czystości oraz innych przedmiotów,
- 3) utrzymanie w należyłym stanie terenu przylegającego do Urzędu,
- 4) dbanie o zabezpieczenie mienia Urzędu (sprawdzanie czy zostały wyłączone grzejniki, zamknięte pomieszczenia biurowe, okna, włączony system alarmowy),
- 5) nadzór i utrzymanie porządku oraz czystości obiektu sportowego Orlik,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### **§ 32.**

#### **1. Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz materiałów do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) wykonywanie analiz ekonomicznych na potrzeby Burmistrza i Rady,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywania zmian w budżecie gminy, prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej oraz obsługa rachunków księgowych zadań inwestycyjnych, funduszy celowych i innych,
- 9) udzielanie jednostkom podległym instruktażu w sprawach opracowywania i wykonywania budżetu sprawozdawczości oraz prowadzenia dokumentacji,
- 10) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników,
- 12) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 15) opracowywanie i opiniowanie decyzji dotyczących wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów, prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym, właściwymi dla Gminy,
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i zadań wynikających z funkcji organu podatkowego,
- 20) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 21) ewidencjonowanie i windykacja należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę terenu, opłat adiacenckich oraz za sprzedaż mienia komunalnego.

### § 33.

#### **1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy będącego jednocześnie stanowiskiem ds. finansowych w szczególności należy:**

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas nieobecności lub w czasie niemożności pełnienia przez niego czynności,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, wystawianie faktur, rozliczanie kont księgowych w zakresie podatku od towarów i usług,
- 3) prowadzenie ksiąg środków trwałych, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych - sporządzanie sprawozdań statycznych w tym zakresie,
- 4) ewidencjonowanie i prowadzenie pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, narzędziowni - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie,
- 5) sporządzanie list wypłat diet strażaków,
- 6) sporządzanie wniosków do refundacji płac pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 7) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków Urzędu, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 8) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących Organu, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 9) uzgadnianie wydatków Urzędu oraz Organu w ramach sprawozdania Rb-28S w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu księgowym,

- 10) wstępna analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,
- 11) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 12) uzgadnianie sald kont księgowych należności i zobowiązań,
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie udzielania im pomocy finansowej,
- 14) realizacja zadań Gminy dotyczących obowiązku ubezpieczenia mienia Gminy,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### **§ 34.**

#### **1. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:**

- 1) sporządzanie wymiaru i wystawienie decyzji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 2) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 3) stosowanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego i inne czynności z tym związane,
- 5) uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 7) naliczanie opłat z tytułu wydanych koncesji na sprzedaż alkoholu,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wystawianie decyzji i inne czynności w tym zakresie,
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 11) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### **§ 35.**

#### **1. Do zadań stanowiska ds. dochodów, windykacji i płac w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wieczyste użytkowanie, przekształcenie użytkowania wieczystego, spłat za mieszkanie, spłat za

- grunt, dzierżawie terenu, najem, opłata za gospodarowanie odpadami) oraz prowadzenie windykacji w zakresie wymienionych podatków i opłat,
- 2) wystawianie zaświadczeń o spłacie hipoteki,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
  - 4) prowadzenie rejestru podań w sprawie umorzenia, odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat, gromadzenie kompletu dokumentów do wydawania decyzji, przygotowywanie decyzji w powyższym zakresie.
  - 5) prowadzenie spraw zwianych z zajęciem wierzytelności i praw,
  - 6) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
  - 7) uzgadnianie dochodów Urzędu w ramach sprawozdania Rb-27S w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu księgowym,
  - 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
  - 9) sporządzanie list płac, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższych zakresach, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego,
  - 11) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 12) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 14) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### § 36.

#### **1. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy w szczególności należy:**

- 1) pobieranie opłat skarbowych, stosowanie przepisów w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdań,
- 2) sporządzanie przelewów,
- 3) rzetelne i terminowe pobieranie i odprowadzanie dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) rozliczanie kart drogowych OSP,
- 6) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) przyjmowanie wpłat bieżących i zaległości,
- 8) wypłacanie radnym, członkom Komisji Rady, sołtysom diet zgodnie z podjętymi uchwałami,
- 9) wykonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem faktur,
- 11) realizacja obowiązków Gminy w zakresie ustawy o funduszu sołeckim,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyrokami za wyrządzenie szkody na mieniu Gminy,
- 13) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 14) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 37.

### **1. Do zadań stanowiska ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej w szczególności należy:**

- 1) rozliczanie zużycia wody oraz centralnego ogrzewania w lokalach zarządzanych przez
- 2) Urząd , na podstawie otrzymanych faktur,
- 3) naliczanie należności za korzystanie z lokalu mieszkaniowego,
- 4) przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami
- 5) zalegającymi w opłacaniu czynszu,
- 6) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,
- 7) prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali mieszkalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji użycia wody wg liczników,
- 9) rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego będącego własnością Gminy,
- 10) naliczanie, opłat za odbiór odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji,
- 11) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 12) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 38.

### **1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, w sprawie nazwiska dziecka, małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństwa:
  - a) obywateli polskich,
  - b) obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - b) stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - d) o stanie cywilnym,
  - e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) migrowanie aktów stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie postępowania i wystąpienie do wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,

- 10) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego w utraconej księdze stanu cywilnego w kraju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
- 12) ustalenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 13) rejestrowanie faktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, który nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach,
- 14) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz umieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 15) kompletowanie akt zbiorowych związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 18) przesyłanie odpisów aktów stanu cywilnego za granicę na podstawie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych,
- 19) prowadzenie spraw wojskowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 20) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców oraz rejestru Pesel,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 22) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji administracyjnej o wymeldowanie z pobytu stałego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
- 24) współpraca z miejscową policją w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
- 25) sporządzenie wykazów dzieci dla potrzeb Szkół oraz Urzędu,
- 26) udzielenie informacji adresowych dla potrzeb WKU, organów ścigania i innych instytucji uprawnionych do uzyskania takich informacji,
- 27) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 28) sporządzenie spisów wyborców na podstawie w/w rejestru,
- 29) przyjmowanie i przesyłanie do personalizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- 31) kompletowanie i przechowywanie akt służących za podstawę wydania dokumentów tożsamości,
- 32) udostępnienie dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych,
- 33) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dokumentu tożsamości,
- 34) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 35) współudział w ustalaniu i nadawaniu numeracji nieruchomości oraz lokali mieszkalnych,
- 36) stosowanie przepisów i zasad określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 37) pełnienie obowiązków pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 38) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 39) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 40) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 41) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza .

## ROZDZIAŁ VIII ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

### § 39.

1. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:**
  - 1) opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek SWA,
  - 2) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 3) planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC,
  - 4) prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dezymetrycznych,
  - 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju,
  - 7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - 9) przystosowywanie planów obrony cywilnej do obowiązujących aktów prawnych,
  - 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 12) prowadzenie rejestrów i dzienników dokumentów niejawnych wytworzonych w urzędzie,
  - 13) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 14) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
  - 15) przestrzeganie zasad postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie,
  - 16) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 17) realizacja zadań gminy dotyczących zarządzenia i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 18) zgłoszenie Burmistrzowi potrzeb ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
  - 20) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 21) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 23) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### § 40.

#### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska – informatyk w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z siecią i serwerem zapewniającymi działalność sieci,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie, a także nad funkcjonowaniem kserokopiarek oraz ochrona systemów oraz sieci teleinformatycznych,
- 3) instalacja oprogramowania i sprzętu komputerowego,

- 4) prowadzenie kontroli zainstalowanego oprogramowania przez użytkownika pod względem celowości, legalności i wpływu na bezpieczeństwo sieci,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
- 6) przyjmowanie i realizacja w ramach możliwości technicznych zleceń, (w tym między innymi usuwanie awarii sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego oraz innych zaleceń związanych z systemami informatycznymi) od pracowników obsługujących sprzęt komputerowy,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 8) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowanie okresowych informacji i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wewnętrznej poczty elektronicznej,
- 11) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie archiwizacji informatycznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 14) wdrażanie w Urzędzie informatyki,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 41.

### **1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa należy w szczególności:**

#### **1) W zakresie gospodarki gruntami, budynkami i lokalami:**

- a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- b) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- c) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- d) prowadzenie obrotu nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, itp.),
- e) przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania z nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych,
- g) zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- h) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałą zarząd,
- i) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- j) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,



- l) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- m) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- n) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- o) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- p) ustalanie stawek i naliczanie opłat portowych.
- s) ustanowienie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- t) prowadzenie ewidencji najemców lokali użytkowych,

**2) W zakresie rolnictwa:**

- a) koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
  - b) współdziałanie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - c) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
  - d) koordynacja gospodarki wodnej w zakresie objętym regulacją stosunków wodnych,
  - e) realizacja zadań w zakresie łowiectwa,
  - f) przygotowanie decyzji w zakresie podziałów, rozgraniczenia, wywłaszczania nieruchomości,
  - g) realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - h) realizacja zadań w zakresie współpracy z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa dotyczącej gospodarki gruntami,
  - i) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji do spraw klęsk żywiołowych,
  - j) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - k) prowadzenie wykazów:
    - najemców komunalnych lokali użytkowych,
    - dzierżawców komunalnych gruntów rolnych,
    - użytkowników wieczystych,
    - sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych dla najemców w drodze przetargu,
  - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - m) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
  - n) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
  - o) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - p) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zawarciu umów dzierżawy terenów rolnych,
  - 5) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 7) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 42.

### **1. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków finansowych w szczególności należy:**

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektów (wnioski o płatność, rozliczenie końcowe) przy współpracy z referatem finansowym i stanowiskiem do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej, przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych,
- 4) nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- 5) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
  - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
  - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
  - c) programów inwestycyjnych,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
- 7) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- 8) pomoc jednostkom pomocniczym w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów, ich realizacji i rozliczeniu,
- 9) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych,
- 10) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
- 11) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 12) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą Gminy,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu,
- 14) tworzenie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta oraz planu rozwoju lokalnego oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 15) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 16) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z innymi beneficjentami środków oraz przygotowanie organizacyjne partnerstwa,
- 17) przygotowywania projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań,
- 18) w zakresie inwestycji współfinansowanych z środków zewnętrznych:
  - a) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych

- (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,  
c) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
- 19) w zakresie zamówień publicznych przedmiotem których są środki zewnętrzne:
    - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
    - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 20) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji dotyczących zamówień publicznych,
  - 21) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 22) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 24) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### § 43.

#### **1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i gospodarki komunalnej należy:**

- 1) udział w procesie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w ww. dokumentach planistycznych,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 8) rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,
- 9) rozliczanie faktur za energię elektryczną zasobu komunalnego,
- 10) przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej do zasobu komunalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym,
- 12) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków.
- 13) kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 16) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 18) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
  - a) nadzór nad właściwym wykonywaniem umów dotyczący utrzymania czystości i porządku na drogach, chodnikach i terenach publicznych będących własnością Miasta i Gminy Frombork,
  - b) nadzór nad właściwym utrzymaniem przez pracowników Urzędu czystości i porządku na drogach, chodnikach i terenach publicznych będących własnością Miasta i Gminy Frombork,
- 19) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
  - b) umów zawartych przez stanowisko,
- 21) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w ww. planie,
- 22) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 23) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- 24) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączenia do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 25) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 26) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania zmian i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 27) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowanie budowy i modernizacji dróg,
- 28) ocena zakresu prac remontowych zgłaszanych przez najemców zasobów komunalnych i nadzór nad nimi,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem robót budowlanych,
- 30) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach użytkowania obiektów budowlanych,
- 31) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 32) prowadzenie rejestrów ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 33) w zakresie inwestycji współfinansowanych z środków własnych:
  - a) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych, obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz udziałem środków własnych mieszkańców, c) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,

- 34) w zakresie zamówień publicznych przedmiotem których są środki własne gminy:
- a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
  - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 36) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

#### § 44.

### 1. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

#### 1) W zakresie ochrony przyrody:

- a) przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla wydania których właściwym jest organ gminy,
- b) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- c) występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego w Braniewie,
- d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych:
  - za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,
  - za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,
- e) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad właściwej gospodarki oraz przestrzeganiem wprowadzonych zakazów na obszarach chronionych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz przygotowanie projektów uchwał w zakresie zniesienia w/w form ochrony przyrody,
- g) przekazywanie niezwłocznie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

#### 2) W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:

- a) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
  - nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części oraz szaleatów publicznych,
  - określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - udostępnianie mieszkańcom informacji o firmach zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
  - koordynowanie działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwieniem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
  - informowanie mieszkańców Gminy o obszarach dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli

nieruchomości w celu kontroli realizowanych zadań w tych zakresach wynikających z ustawy,

- b) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków ujętych w art. 5 ust. 1-4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w przypadku stwierdzenia braku realizacji tych obowiązków wydanie decyzji nakazujących ich wykonanie,
- c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz wymagań jakie winni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych, od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzewisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- d) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na:
  - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzewisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz wydawanie decyzji na cofanie, wygaśnięcie i zmianę tych zezwoleń,
- e) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z powyższych zezwoleń;
- f) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania informacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz dostarczania wykazów zawartych umów z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- g) nadzorowanie nad zakładaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym także w parkach stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork,
- i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

### **3) W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:**

- a) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- b) koordynacja działań związanych z zapewnieniem warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:
  - wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
  - osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- c) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania
- d) odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców,
- e) zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w ilościach wagowych określonych w przepisach ustawy w poszczególnych latach,
- f) inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy,

- g) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- h) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,
- i) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji,
- j) prowadzenie ewidencji odbiorców odpadów komunalnych,
- k) przygotowanie procedury i projektu uchwały Rady Miejskiej celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest” oraz koordynacja spraw związanych z jego realizacją.

**4) W zakresie wynikającym z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- a) tworzenie i aktualizowanie programu ochrony środowiska dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej celem jego uchwalenia,
  - b) składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - d) zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
  - e) podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska do publicznie dostępnego wykazu danych,
  - f) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłoszonych podczas prowadzonych postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
  - g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ gminy,
  - h) realizację zadań ciążących na organie gminy wynikających z ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, hałasem, kopalin oraz zwierząt i roślin,
  - i) prowadzenie ewidencji zawierającej informację o rodzaju i ilości gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej, o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzonych do wód i ziemi oraz wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki, o których mowa w art.3, pkt 38 lit. c ustawy prawo ochrony środowiska,
  - j) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o korzystaniu ze środowiska,
  - k) naliczenie i uiszczenie marszałkowi województwa opłat za korzystanie ze środowiska,
  - l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - m) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
- 5) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,  
 6) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,  
 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,  
 8) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,  
 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 45.

### **1. Do zadań zaopatrzeniowca w szczególności należy:**

- 1) dokonywanie zakupu na potrzeby urzędu, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy, materiałów, sprzętu, wyposażenia, paliw, itp.
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozdysonowaniem zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw, itp.,
- 3) dokonywanie szczegółowego opisu faktur zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw itp.,
- 4) przydzielanie prac konserwatorom, robotnikom gospodarczym, pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, prac wykonywanych z nakazu sądu oraz ich rozliczanie,
- 5) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracownikom wymienionych w pkt 4,
- 6) nadzór nad wykonywanymi pracami porządkowo - gospodarczymi oraz remontowymi wykonywanymi przez pracowników, o których mowa w pkt. 4),
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji prac remontowo budowlanych i innych,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 46.

### **1. Do zadań konserwatora w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie prac remontowych na obiektach gminnych,
- 2) wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych,
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 47.

### **1. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych poszczególnych urządzeń oraz małej architektury znajdujących się na terenie gminy,
- 2) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac porządkowo-gospodarczych oraz remontowych,
- 3) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją drzew, roślin i terenów zielonych,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 48.

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi kancelaria prawna.
2. Zakres zadań kancelarii prawnej określa umowa cywilno - prawna na podstawie odrębnych przepisów.

## § 49.

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrzowi są:
  - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku,
  - 2) Zespół Szkół we Fromborku.



2. Gminnymi Instytucjami Kultury są:
  - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury we Fromborku,
  - 2) Biblioteka Publiczna we Fromborku.

## **ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 50.**

1. Czas pracy Urzędu:
  - 1) Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku.
  - 2) Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo,
  - 3) Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi mogą pracować również w soboty, niedziele oraz święta - wg harmonogramu zatwierdzonego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

### **§ 51.**

1. Czas przyjmowania interesantów:
  - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i o określonych godzinach.
  - 2) Zastępca Burmistrza, Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE**

### **§ 52.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 53.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. Kontroli w Urzędzie dokonują:
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inny pracownik - na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników

- poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym samodzielnych) – w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
- 2) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,
  - 3) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
  - 4) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje Rady – w sprawach dotyczących zakresu działania,
  - 5) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub upoważniony przez niego pracownik - w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwieniu spraw,
  - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
  - 3) celowości i gospodarności,
  - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
  - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
5. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 54.**

1. Kontrole są planowane, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Frombork.

#### **§ 55.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

#### **§ 56.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

#### **§ 57.**

1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) osoba kontrolowana,
  - 2) kontrolujący,
  - 3) Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi pełną dokumentację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

#### **§ 58.**

1. Z kontroli doraźnych sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi:
  - 1) Referat Organizacyjny w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) Referat Finansów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
  - 3) upoważniony pracownik/pracownicy lub doraźne zespoły powołane przez Burmistrza w zakresie ich uprawnień,
  - 4) audyt zewnętrzny w zakresie określonym przez Burmistrza,
  - 5) o sposobie i zakresie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

## **ROZDZIAŁ XII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 59.**

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz Gminy,

- 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Zastępca Skarbnika,,
  - 5) Zastępca Kierownika USC,
  - 6) upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu zadań.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
4. jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60.**

1. Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza obsługa prawna potwierdzając tę czynność datą, swoim podpisem i pieczęcią na przedstawionym projekcie.
3. Opracowujący akt prawny załącza uzasadnienie podjęcia aktu.
4. Akt prawny Rady sporządza się w 4 podstawowych egzemplarzach:
  - 1) do przekazania kontroli prawnej,
  - 2) do protokołu obrad,
  - 3) dla osoby opracowującej,
  - 4) do zbioru prawa miejscowego.
5. Akty prawne wymagające wysłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się dodatkowo po jednym egzemplarzu.
6. Akta prawa miejscowego wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego przekazywane są do Referatu Organizacyjnego.
7. Zarządzenia Burmistrza są przygotowywane w co najmniej dwóch egzemplarzach:
  - 1) do rejestru zarządzeń,
  - 2) dla sporządzającego.
8. Ostateczne wersje aktów prawnych Rady (uchwał) oraz aktów prawnych Burmistrza (zarządzeń) przekazuje się do Referatu Organizacyjnego celem zamieszczenia w BIP w wersji elektronicznej zgodnej ze standardem WCAG i skanów w przypadku konieczności.

### **§ 61.**

1. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadza do stosowania Burmistrz.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje 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.) oraz zarządzenia Burmistrza w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## § 62.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zarządzenia.
2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu przez Burmistrza, a nowo zatrudnionych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez podległych im pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.