

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, 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, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Frombork, Statut Gminy Frombork, Radę Miejską we Fromborku, 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 § 3 niniejszego Regulaminu, Burmistrz przydziela je w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Sekretarzowi,
 - 2) Skarbnikowi,
 - 3) Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 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 Miasta i Gminy we Fromborku jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest Frombork, ul. Młynarska 5 A.

3. Urząd Miasta i Gminy jest czynny w dniach roboczych w godzinach: w środy od 8.00 do 16.00, w pozostałe dni od 7.00 do 15.00, a Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni świąteczne i wolne od pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla niektórych stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi może być ustalony ruchomy czas pracy.

§ 5.

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku 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.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 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.0012.10.2015.DK.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych oraz Informatyk.

4. Podległość merytoryczną określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku 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) Sekretarz - symbol S
 - 3) Skarbnik - symbol SK
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol KRB
 - 5) Referat Organizacyjny - symbol RO
 - 6) Referat Finansowy - symbol RF
 - 7) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska - RB
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
 - 9) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych - symbol OC
 - b) informatyk – symbol I

§ 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) pomoc administracyjna - obsługa „wioski internetowej” w Bogdanach,
 - 6) pomoc administracyjna - obsługa Centrum Informacji Turystycznej,
 - 7) pomoc administracyjna ds. organizacyjno-promocyjnych,
 - 8) sprzątaczką.
2. W skład Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy wchodzi:
 - 1) Zastępca Skarbnika Gminy będący jednocześnie stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 2) stanowisko ds. rachunkowości,
 - 3) stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac,
 - 4) stanowisko ds. obsługi kasy.
3. W skład Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska, którego kierownikiem jest Kierownik Referatu wchodzi:
 - 1) Zastępca Kierownika Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa,
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych,
 - 4) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
 - 5) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,
 - 6) zaopatrzeniowiec,
 - 7) konserwatorzy,
 - 8) robotnik gospodarczy.
4. 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 wskazaną osobę.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do:
 - 1) pracowników Urzędu,
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

§ 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, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY

§ 19.

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 Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.
4. Burmistrz nadzoruje działanie jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu określa Burmistrz.
6. **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. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 2) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 5) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska.
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 publicznej 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.

§ 21.

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy w szczególności należy:

1. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. Reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych spotkań i uroczystości w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
3. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza w tym:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku,
 - 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.
4. Sekretarz zapewnia sprawną organizację pracy Urzędu.
5. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
6. **Do zakresu zadań Sekretarza – Kierownika Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy, w szczególności przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie przygotowania dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmian tych dokumentów,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
 - 5) opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
 - 9) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
 - 10) nadzór nad publikacją prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych Burmistrzowi,
 - 13) zajmowanie się sprawami praktyk odbywających się w Urzędzie,
 - 14) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 15) nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania,
- 16) nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,
- 17) nadzór prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów, wyborów oraz konsultacji lokalnych,
- 18) współdziałanie z innymi Kierownikami Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 19) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 20) uczestniczenie w sesjach Rady i jej Komisjach,
- 21) prowadzeniem spraw związanych z doбором kadry pracowniczej oraz oceną pracowników,
- 22) nadzór nad obsługą klientów Urzędu,
- 23) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 25) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 27) nadzór nad organizacją kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 28) ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
- 29) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją Gminy,
- 30) nadzór nad przygotowywaniem informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej,
- 33) nadzór pracy animatora sportu na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012”,
- 34) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
- 35) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 36) do zakresu zadań w zakresie spraw oświatowych w szczególności należy:
 - a) koordynacja spraw oświatowych na terenie Gminy, nadzór nad organizowaniem kontroli placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - b) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór na właściwą realizacją organizacji,
 - f) zasięganie opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - g) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zorganizowaniem uprawnionym dzieciom transportu i opieki w czasie przewozu do placówek oświatowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z systemem oświaty.

§ 22.

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

- 25) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi i posiadanym majątkiem,
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz z jego upoważnienia lub wynikających z odrębnych przepisów prawa.

§ 23.

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.

§ 24.

1. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

§ 25.

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, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - 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) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
 - 17) koordynacja działań w zakresie profilaktyki i patologii społecznej,
 - 18) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
 - 19) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie aktywności sportowej środowiska,
 - 20) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi na terenie Gminy,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - 23) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.

§ 26.

2.1. 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,
- 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 Dziennikach 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 27.

2.2. 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) prowadzenie zbiorczego rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
- 6) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza, Sekretarza,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 8) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 9) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza oraz Sekretariatu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 15) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów upomnień i nagan pracowników,
- 17) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 20) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP, organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
- 23) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 24) 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 28.

2.3. 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 Miasta i Gminy we Fromborku,
- 8) dodawanie i aktualizacja danych w 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 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 i 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 29.

2.4. 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 wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 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) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 15) wykonywanie czynności określonych w certyfikacie kompetencji SRP RDO, SRP PESEL, SRP BUSC,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 30.

2.5. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna - obsługa „wioski internetowej” w Bogdanach w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania „wioski internetowej” w Bogdanach w tym:
 - a) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
 - b) zapewnienie uczestnikom „wioski internetowej” bezpieczeństwa,
 - c) uczenie nawiązywania więzi koleżeńskich oraz związków interpersonalnych,
 - d) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku uczestnika „wioski internetowej”,
 - f) uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - g) kształtowanie u uczestników, „wioski internetowej” nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - h) przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
 - i) współpracowanie ze wszystkimi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny i środowiska lokalnego,
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 31.

2.6. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej w szczególności należy:

- 1) udzielanie zainteresowanym informacji związanych z Gminą Frombork, Powiatem Braniewskim i Województwem Warmińsko-Mazurskim,
- 2) opracowywanie broszur, ankiet, itp.
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 32.

2.7. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna ds. organizacyjno - promocyjnych w szczególności należy:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi oraz koordynacja działań w zakresie organizacji wystaw i imprez kulturalnych, artystycznych w szczególności odbywających się na rynku miejskim i w okolicach Kanału Kopernika,
- 2) pomoc w sporządzaniu zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, dyplomów, itp.,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach mających na celu promocję,
- 4) pomoc w obsłudze kancelaryjno-administracyjnej,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 33.

2.8. 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) zmiatanie 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,
- 2) podlewanie kwiatów.
- 3) odśnieżanie schodów wejściowych i terenu przyległego do Urzędu w okresie zimy.
- 4) dokonywanie zakupów środków do utrzymania czystości oraz innych przedmiotów,
- 5) utrzymanie w należyтым stanie terenu przylegającego do Urzędu,
- 6) dbanie o zabezpieczenie mienia Urzędu (sprawdzanie czy zostały wyłączone grzejniki, zamknięte pomieszczenia biurowe, okna, włączony system alarmowy),
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 34.

3. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz materiałów do podjęcia uchwał 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 i 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) proponowanie 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 i opłat adiacenckich oraz za sprzedaż mienia komunalnego.

§ 35.

3.1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy będącego jednocześnie stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas nieobecności lub w czasie niemożności pełnienia przez niego czynności,
- 2) sporządzanie wymiaru i wystawienie decyzji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 3) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 4) stosowanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego i inne czynności z tym związane,
- 6) uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 8) naliczanie opłat z tytułu wydanych koncesji na sprzedaż alkoholu,
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wystawianie decyzji i inne czynności w tym zakresie,
- 10) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 36.

3.2. Do zadań stanowiska ds. dochodów, windykacji i płać w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny podatek od środków transportowych, wieczyste użytkowanie, przekształcenie, 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 nie zaleganiu w podatkach,
- 4) prowadzenie rejestru podań w sprawie 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 płać, 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 37.

3.3. Do zadań stanowiska ds. rachunkowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, wystawianie faktur, rozliczanie kont księgowych w zakresie podatku od towarów i usług,
- 2) prowadzenie ksiąg środków trwałych ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych - sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 3) ewidencjonowanie i prowadzenie pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, narzędziowni - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie,
- 4) sporządzanie list wypłat diet strażaków,
- 5) sporządzanie wniosków o refundację płać pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 6) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 7) wstępna analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 9) uzgadnianie sald kont księgowych należności i zobowiązań,
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie udzielenia im pomocy finansowej,
- 11) realizacja zadań Gminy dotyczących obowiązku ubezpieczenia mienia Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 38.

3.4. 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 pobierane 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 39.

4. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz polityki przestrzennej gminy,
- 2) nadzór nad utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji Gminy,
- 5) nadzór budowlany nad komunalnymi obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność Gminy,
- 6) uzgodnienie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną Gminy,
- 7) opracowywanie niezbędnych informacji o realizowanych inwestycjach, remontach, modernizacjach obiektów na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – prowadzenie gminnej ewidencji dóbr kultury i zabytków (karty adresowe),
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Geologiczne i Górnicze”, dotyczących gminy, będących w kompetencji gminy,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy, których wartość przekracza 30.000 €, prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 13) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 14) prowadzenie gospodarki gruntami i lokalami mieszkalnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 18) wykonywanie prac remontowych na obiektach gminnych,
- 19) wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych.

§ 40.

4.1. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

4.1.1. W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w ww. planie,
- 2) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- 4) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 5) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 6) nadzór nad przygotowaniem zmian i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowanie budowy i modernizacji dróg,
- 8) ocena zakresu prac remontowych zgłaszanych przez najemców zasobów komunalnych i nadzór nad nimi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem robót budowlanych,
- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach użytkowania obiektów budowlanych,

4.1.2. W zakresie inwestycji:

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 2) 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,
- 3) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
- 4) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 5) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,

4.1.3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4.1.4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 41.

4.2. Do zadań Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska będącego stanowiskiem ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

4.2.1 W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,

- 3) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 4) 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.),
- 5) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 6) wdzierżawianie, 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,
- 7) zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd,
- 9) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 10) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
- 14) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 16) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

4.2.2. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi należącymi do mieszkaniowego zasobu Gminy:

- 1) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 2) ustanowienie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) zgłoszenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego.

4.2.3. W zakresie rolnictwa:

- 1) koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
- 2) współdziałanie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 4) koordynacja gospodarki wodnej w zakresie objętym regulacją stosunków wodnych,
- 5) realizacja zadań w zakresie łowiectwa,
- 6) przygotowanie decyzji w zakresie podziałów, rozgraniczenia, wywłaszczania nieruchomości,
- 7) realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa dotyczącej gospodarki gruntami,
- 9) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji do spraw klęsk żywiołowych,

- 10) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie wykazów:
 - a) najemców komunalnych lokali użytkowych,
 - b) dzierżawców komunalnych gruntów rolnych,
 - c) użytkowników wieczystych,
 - d) sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych dla najemców w drodze przetargu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 14) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
- 15) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 16) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

4.2.4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla wydania, których właściwym jest organ gminy,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego w Braniewie,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,

4.2.5. 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:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ Gminy,
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 42.

4.3. 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, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych,
- 5) nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- 6) 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,

- 7) współpraca z referatami i innymi stanowiskami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
- 9) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- 10) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych,
- 12) prowadzenie informacji w sprawach związanych z Unią Europejską,
- 13) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
- 14) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 15) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą Gminy,
- 16) prowadzenie korespondencji z Biurem Integracji Europejskiej,
- 17) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu,
- 18) tworzenia, koordynowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju miasta oraz planu rozwoju lokalnego oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 19) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 20) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z innymi beneficjentami środków oraz przygotowanie organizacyjne partnerstwa,
- 21) przygotowywania projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań,
- 22) wykonywania innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 43.

4.4. Do zadań stanowiska ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej w szczególności należy:

- 1) rozliczanie zużycia wody w lokalach zarządzanych przez Urząd Miasta i Gminy,
- 2) rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,
- 3) naliczanie należności za korzystanie z lokalu mieszkaniowego,
- 4) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,
- 5) prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali,
- 6) prowadzenie ewidencji użycia wody wg liczników,
- 7) nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku,
- 8) ustalanie stawek czynszu i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 9) prowadzenie wykazu najemców komunalnych lokali mieszkaniowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 11) przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 44.

4.5. 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) kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 11) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) 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,
 - c) nadzorowanie nad zakładaniem i utrzymywaniem w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym także w parkach stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork,
- 14) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - b) umów zawartych przez stanowisko,
- 16) koordynacja spraw związanych z przyjętym do realizacji "Gminnym programem usuwania wyrobów zawierających azbest",
- 17) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,

- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 45.

4.6. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

4.6.1. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla wydania których właściwym jest organ gminy,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego w Braniewie,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,
- 5) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad właściwej gospodarki oraz przestrzeganiem wprowadzonych zakazów na obszarach chronionych,
- 6) 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,
- 7) przekazywanie niezwłocznie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

4.6.2. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) 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 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,
 - b) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - c) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - d) udostępnianie mieszkańcom informacji o firmach zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - e) koordynowanie działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwieniem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
 - f) informowanie mieszkańców Gminy o obszarach dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - g) 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,
- 2) 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,
- 3) przygotowywania 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 grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

- 4) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz wydawanie decyzji na cofanie, wygaśnięcie i zmianę tych zezwoleń,
- 5) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z powyższych zezwoleń;
- 6) 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,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

4.6.3. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:

- 1) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 2) koordynacja działań związanych z zapewnieniem warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:
 - a) wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
 - b) osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 3) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców,
- 4) zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w ilościach wagowych określonych w przepisach ustawy w poszczególnych latach,
- 5) inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy,
- 6) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,
- 8) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji,
- 9) współdziałanie z zarządzającym gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania pod względem spełniania norm technicznych wynikających z ustawy o odpadach oraz w zakresie jego zamknięcia,
- 10) przygotowanie procedury i projektu uchwały Rady Miejskiej celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest”.

4.6.4. W zakresie wynikającym z ustaw Prawo Ochrony Środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) tworzenie i aktualizowanie programu ochrony środowiska dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej celem jego uchwalenia,
- 2) składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie wszelkich informacji każdemu o środowisku i jego ochronie,
- 4) zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
- 5) podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska do publicznie dostępnego wykazu danych,
- 6) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłoszonych podczas prowadzonych postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ gminy,
- 8) realizację zadań ciążących na organie gminy wynikających z ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, hałasem, kopalin oraz zwierząt i roślin,
- 9) 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 oraz rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki, o których mowa w art.3.pkt.38 lit. c ustawy prawo ochrony środowiska,
- 10) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o korzystaniu ze środowiska,
- 11) naliczenie i uiszczenie marszałkowi województwa opłat za korzystanie ze środowiska,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody,
- 14) przygotowywanie do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
- 15) informowanie mieszkańców o jakości wody, dostarczanej z wodociągów gminnych,

§ 46.

4.7. 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 rozdysponowaniem zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw, itp.,
- 3) dokonywanie szczegółowego opisu faktur zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw itp.,
- 4) przydzielanie prac konserwatorom, robotnikowi gospodarczemu, 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 Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 47.

4.8. 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 Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 48.

4.9. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych poszczególnych urządzeń oraz małej architektury znajdujących się na terenie rynku miejskiego oraz na obszarze wzdłuż Kanału Kopernika,
- 2) raportowanie wszelkich nieprawidłowości związanych ze stanem infrastruktury rynku miejskiego oraz Kanału Kopernika bądź jej niewłaściwym działaniem odpowiednim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Frombork,
- 3) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac porządkowo-gospodarczych oraz remontowych,
- 4) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją drzew, roślin i terenów zielonych,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 49.

5. 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. 4¹ 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) prowadzenie postępowania i wystąpienie do wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 9) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego w utraconej księdze stanu cywilnego w kraju,
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
- 11) ustalenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 12) rejestrowanie faktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, który nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach,

- 13) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz umieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 14) kompletowanie akt zbiorowych związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 17) przesyłanie odpisów aktów stanu cywilnego za granicę na podstawie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych,
- 18) prowadzenie spraw wojskowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 19) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru Pesel,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 21) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji administracyjnej o wymeldowanie z pobytu stałego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
- 23) współpraca z miejscową policją w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
- 24) sporządzenie wykazów dzieci dla potrzeb Zespołu Szkół oraz Urzędu,
- 25) udzielenie informacji adresowych dla potrzeb WKU, organów ścigania i innych instytucji uprawnionych do uzyskania takich informacji,
- 26) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 27) sporządzenie spisów wyborców na podstawie w/w rejestru,
- 28) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 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 zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży dokumentu tożsamości,
- 34) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 35) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 36) współudział w ustalaniu i nadawaniu nieruchomości oraz numeracji lokali mieszkalnych,
- 37) stosowanie przepisów i zasad określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 38) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 50.

1. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych 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) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,
- 13) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) pełnienie obowiązków pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 15) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
- 16) przestrzeganie zasad postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie,
- 17) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 18) realizacja zadań gminy dotyczących zarządzenia i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork lub wynikających z odrębnych przepisów.

§ 51.

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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

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 lub Sekretarza Gminy.

§ 55.

1. Czas przyjmowania interesantów:
 - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i o określonych godzinach.
 - 2) 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

§ 56.

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

§ 57.

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, Sekretarz lub Kierownik Referatu albo 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) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
 - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,
 - 4) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
 - 5) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje Rady – w sprawach dotyczących zakresu działania,
 - 6) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub upoważniany 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.

§ 58.

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 według kryteriów określonych w § 64 ust. 4.
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 Miasta i Gminy Frombork w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Frombork.

§ 59.

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, Sekretarz lub Kierownik Referatu.

§ 60.

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.

§ 61.

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.

§ 62.

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, Sekretarz lub Kierownik Referatu.

ROZDZIAŁ XII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 63.

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Zastępca Skarbnika,
 - 4) Kierownik Referatu,
 - 5) Zastępca Kierownika Referatu,
 - 6) Zastępca Kierownika USC,
 - 7) 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, 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

§ 64.

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 pieczętą 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. Projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork 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) zapisane na nośnikach informatycznych przekazuje się do Referatu Organizacyjnego celem zamieszczenia w BIP.

§ 65.

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 Miasta i Gminy Frombork w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 66.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zarządzenia.
2. Kierownicy Referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu przez Burmistrza, a nowo zatrudnionych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.
3. Burmistrz, Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.