

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

### **SPIS TREŚCI:**

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

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

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

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

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

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

### **§ 7.**

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

1. W skład Referatu Organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
  - 2) stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum,
  - 3) stanowisko ds. promocji i turystyki,
  - 4) stanowisko ds. administracyjno-komunalnych,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) animator-konserwator.
2. W skład Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy wchodzi:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy będący jednocześnie stanowiskiem ds. finansowych,
  - 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 3) stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac,
  - 4) stanowisko ds. obsługi kasy,
  - 5) stanowisko ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej.
3. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada referatowi i kieruje nim bezpośrednio Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

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

### **§ 16.**

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

### **§ 17.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

### **§ 18.**

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

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

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 19.**

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

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

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

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

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

## **§ 20.**

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

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

## **§ 21.**

### **1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
- 4) Zastępca Skarbnika,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,

### **2. Kierownicy Referatów odpowiadają za należyte wykonanie powierzonych zadań oraz za prawidłowe funkcjonowanie Referatu, a w szczególności za:**



- 1) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
- 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw będących w kompetencji Referatu, w tym również skarg, wniosków i petycji,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór na ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 5) nadzór nad sposobem i jakością udzielanych informacji publicznych w podległym Referacie,
- 6) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Referat,
- 8) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników Referatu, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu.

## § 22.

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

2. Do obowiązków Sekretarza Gminy Frombork w szczególności należy:

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

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

### § 23.

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. **Do zakresu zadań Skarbnika Gminy w szczególności należy:**

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
- 2) Przestrzeganie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
4. **Do zadań Skarbnika - Kierownika Referatu Finansowego w szczególności należy:**
  - 1) nadzór nad ustalaniem, pobieraniem, dochodzeniem, przekazywaniem należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia.
  - 2) nadzór nad umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) terminowe przekazywanie należnej wysokości dochodów dla Skarbu Państwa,
  - 4) terminowe, zgodnie z zasadami i trybem przekazywanie lub udzielanie dotacji,
  - 5) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji oraz dokonywanie terminowego zwrotu dotacji w należnej wysokości,
  - 7) dokonywanie zmian w budżecie lub planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej Gminy zgodnie z zakresem upoważnienia,
  - 8) dokonywanie poszczególnych rodzajów wydatków zgodnie z upoważnieniem i w wysokości określonej ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym,
  - 9) przeznaczanie środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przeznaczeniu,
  - 10) terminowe i w prawidłowo naliczonej wysokości przekazywanie:
    - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
    - b) składek na ubezpieczenia zdrowotne,
    - c) składek na Fundusz Pracy,
    - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 11) regulowanie zobowiązań zgodnie z upoważnieniem określonym ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowymi,
  - 12) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - 13) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zgodnych z ewidencją księgową,
  - 14) dokonywanie z należytą starannością wstępnej kontroli:
    - a) finansowej zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
  - 15) przygotowanie we współpracy z pracownikami materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
  - 16) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
  - 17) nadzorowanie realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu Gminy, podatków i opłat lokalnych,
  - 18) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 19) opracowywanie prognoz w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
  - 20) przygotowanie procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również do wyboru oferty na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki przez gminę,
  - 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 22) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 23) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 24) dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy, zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 26) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi i posiadany majątkiem,
- 27) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 28) udział w posiedzeniach Komisji Rady, w zakresie dotyczącym realizacji budżetu Gminy,
- 29) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 30) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 31) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej,
- 32) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów w Urzędzie,
- 33) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 34) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 35) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 36) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 38) prowadzenie rejestru umów dotyczących wydatków, które zawierane są przez wszystkie stanowiska w urzędzie,
- 39) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **§ 24.**

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

## **§ 25.**

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

## ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

### § 26.

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

### § 27.

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady w szczególności należy:**
  - 1) prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady,
  - 2) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
    - a) uchwał Rady, wniosków, opinii Komisji Rady,
    - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- c) oświadczeń majątkowych radnych,
- d) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- e) rejestru skarg, wniosków i petycji przyjmowanych przez Radę,
- 3) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami, w tym przygotowywanie pomieszczeń,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) przygotowanie pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, przekazywanie uchwał Rady do realizacji wg właściwości,
- 7) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym, również w formie elektronicznej,
- 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) planowanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowanie informacji do wypłat diet radnych i sołtysów,
- 13) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych, wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
- 14) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim,
- 14) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

## § 28.

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

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa telefonów Burmistrza,
- 4) rejestracja skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 7) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 8) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretariatu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 11) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,

- 14) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów upomnień, nagan i nagród pracowników,
- 16) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym m.in. przygotowywanie decyzji dotyczących
- 21) 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) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 26) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 28) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **§ 29.**

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

- 1) przygotowywanie uczestnictwa Fromborka w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
- 2) współdziałanie i koordynacja działań różnych podmiotów (instytucje i organizacje pozarządowe) w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 3) realizacja działań związanych z promocją Gminy,
- 4) czynny udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na promocje Gminy,

- 5) gromadzenie informacji, opracowywanie i przygotowywanie materiałów w celu opracowania folderów, ulotek, tablic reklamowych, banerów, gadżetów itp. promujących Gminę,
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych do wydawnictw, portali internetowych, aplikacji mobilnych itp., współpraca z wydawnictwami, agencjami reklamowymi, promocja w mediach,
- 7) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 8) dodawanie i aktualizacja danych w portalach i aplikacjach promujących Gminę,
- 9) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku Biuletynu Wiadomości z Urzędu,
- 10) opracowywanie przy współudziale z innymi podmiotami harmonogramu imprez odbywających się w ciągu roku na terenie Gminy,
- 11) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy) w celu promocji Gminy,
- 12) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych, współorganizowanych i koordynowanych przez gminę imprez,
- 13) prowadzenie punktu Informacji Turystycznej oraz realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 14) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w budżecie gminy w zakresie promocji i turystyki,
- 15) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, gratulacji, podziękowań, życzeń, plakatów itp.,
- 16) współpraca z mediami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz miastami partnerskimi,
- 17) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych,
- 18) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 19) przygotowanie wniosków o medale i odznaczenia państwowe,
- 20) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 21) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 23) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **§ 30.**

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego),
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji mieszkaniowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
- 6) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,



- 7) koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o Gminie,
- 8) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 9) nadzorowanie wykonywania zadań konkursowych, zgodnie z zatwierdzonym programem na realizację zadań pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe,
- 10) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 11) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) ustalanie stawek czynszu i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 14) prowadzenie wykazu najemców komunalnych lokali mieszkaniowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 16) przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów,
- 17) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 18) rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,
- 19) rozliczanie faktur za energię elektryczną zasobu komunalnego,
- 20) przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej do zasobu komunalnego,
- 21) kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 22) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- 23) nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku,
- 24) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 25) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 26) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 27) wykonywanie czynności określonych w certyfikacie kompetencji SRP RDO, SRP
- 28) PESEL, SRP BUSC,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

## **§ 31.**

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

- 1) bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnych, sali USC i pomieszczeń sanitarnych Urzędu, w tym:
  - a) 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,
  - i) podlewanie kwiatów,

- j) odśnieżanie schodów wejściowych i terenu przyległego do Urzędu w okresie zimy,
- 2) dokonywanie zakupów środków do utrzymania czystości oraz innych przedmiotów,
- 3) utrzymanie w należytym stanie terenu przylegającego do Urzędu,
- 4) dbanie o zabezpieczenie mienia Urzędu (sprawdzanie czy zostały wyłączone grzejniki, zamknięte pomieszczenia biurowe, okna, włączony system alarmowy),
- 5) nadzór i utrzymanie porządku oraz czystości obiektu sportowego Orlik,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **§ 32.**

### **1. Do zadań podstawowych konserwatora-animatora w szczególności należy:**

- 1) koordynowanie organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiektach sportowych,
- 2) przygotowywanie obiektów do zawodów i rozgrywek (np. malowanie linii, rozmieszczanie siatek, prace związane z utrzymaniem boisk zgodnie z wytycznymi PZPN itp.),
- 3) prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla różnych grup społecznych,
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć oraz imprez sportowych oraz wydarzeń kulturalnych,
- 5) umieszczanie aktualnego harmonogramu zajęć na tablicach ogłoszeń,
- 6) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektów (np. naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, wymiana żarówek itp.),
- 7) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektów (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
- 8) prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych w zakresie podstawowym (np. naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji itp.),
- 9) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (np. umiejętność gipsowania i szpachlowania ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie itp.),
- 10) planowanie i przeprowadzanie prac remontowo-malarskich o drobnym zasięgu (np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń, drzwi i okien, malowanie i wymiana elementów ogrodzenia itp.),
- 11) prace naprawcze związane z wyposażeniem obiektów (np. naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego, sprzętu sportowego itp.),
- 12) bieżące prace porządkowe (np. sprzątanie śmieci, grabienie liści, koszenie trawników, pielęgnacja żywopłotu, drzew i krzewów itp.)
- 13) obsługa elektronarzędzi,
- 14) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych,
- 15) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych przy współpracy ze specjalistą ds. BHP oraz udział w kontrolach przeprowadzanych przez upoważnione podmioty zewnętrzne, dopuszczających obiekt do użytkowania,
- 16) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- 17) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach przynależnych do obiektów, w tym pomieszczeń sanitarnych,

- 18) zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektów,
- 19) dbanie o porządek na zewnątrz w czasie zajęć i rozgrywek oraz po ich zakończeniu,
- 20) niezwłoczne zgłaszanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork aktów dewastacji i wandalizmu na terenie obiektów sportowych przez osoby lub podmioty korzystające z tych obiektów,
- 21) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, wynikających z działalności urzędu.

### § 33.

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

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

## § 34.

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

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas nieobecności lub w czasie niemożności pełnienia przez niego czynności,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, wystawianie faktur, rozliczanie kont księgowych w zakresie podatku od towarów i usług,
- 3) prowadzenie ksiąg środków trwałych, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych - sporządzanie sprawozdań statycznych w tym zakresie,
- 4) ewidencjonowanie i prowadzenie pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, narzędziowni - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie,
- 5) sporządzanie list wypłat diet strażaków,
- 6) sporządzanie wniosków do refundacji płac pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 7) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków Urzędu, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 8) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących Organu, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 9) uzgadnianie wydatków Urzędu oraz Organu w ramach sprawozdania Rb-28S w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu księgowym,
- 10) wstępna analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,
- 11) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 12) uzgadnianie sald kont księgowych należności i zobowiązań,
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie udzielania im pomocy finansowej,
- 14) realizacja zadań Gminy dotyczących obowiązku ubezpieczenia mienia Gminy,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 35.

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

- 1) sporządzanie wymiaru i wystawienie decyzji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 2) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 3) stosowanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego i inne czynności z tym związane,

- 5) uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 7) naliczanie opłat z tytułu wydanych koncesji na sprzedaż alkoholu,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wystawianie decyzji i inne czynności w tym zakresie,
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 11) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### § 36.

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

- 1) prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wieczyste użytkowanie, przekształcenie użytkowania wieczystego, spłat za mieszkanie, spłat za grunt, dzierżawę terenu, najem, opłata za gospodarowanie odpadami) oraz prowadzenie windykacji w zakresie wymienionych podatków i opłat,
- 2) wystawianie zaświadczeń o spłacie hipoteki,
- 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 4) prowadzenie rejestru podań w sprawie umorzenia, odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat, gromadzenie kompletu dokumentów do wydawania decyzji, przygotowywanie decyzji w powyższym zakresie.
- 5) prowadzenie spraw zwianych z zajęciem wierzytelności i praw,
- 6) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
- 7) uzgadnianie dochodów Urzędu w ramach sprawozdania Rb-27S w terminie do 8 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu księgowym,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
- 9) sporządzanie list płac, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższych zakresach, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego,
- 11) przekazywanie do TFI PZU SA comiesięcznych list uczestników należących do Pracowniczych Planów Kapitałowych, informowanie nowozatrudnionych osób o TFI PZU SA jako instytucji obsługującej Pracownicze Plany Kapitałowe, czynności informacyjne związane z auto zapisem do PPK,
- 12) sporządzanie list płac inkazenta opłaty targowej, za używanie odzieży własnej-robotycznej do celów służbowych,
- 13) przekazanie rocznych zeznań podatkowych oraz informacji rocznej IMIR osobom zatrudnionym,
- 14) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PEFRON, sporządzanie sprawozdań do Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej,

- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### **§ 37.**

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

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

### **§ 38.**

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

- 1) rozliczanie zużycia wody oraz centralnego ogrzewania w lokalach zarządzanych przez Urząd, na podstawie otrzymanych faktur,
- 2) naliczanie należności za korzystanie z lokalu mieszkaniowego,
- 3) przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami
- 4) zalegającymi w opłacaniu czynszu,
- 5) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,
- 6) prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji użycia wody wg liczników,
- 8) rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego będącego własnością Gminy,
- 9) naliczanie, opłat za odbiór odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,

- 11) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### **§ 39.**

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

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, w sprawie nazwiska dziecka, małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństwa:
  - a) obywateli polskich,
  - b) obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - b) stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - d) o stanie cywilnym,
  - e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) migrowanie aktów stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie postępowania i wystąpienie do wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 10) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego w utraconej księdze stanu cywilnego w kraju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
- 12) ustalenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 13) rejestrowanie faktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, który nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach,
- 14) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz umieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 15) kompletowanie akt zbiorowych związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

- 18) przesyłanie odpisów aktów stanu cywilnego za granicę na podstawie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych,
- 19) prowadzenie spraw wojskowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 20) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców oraz rejestru Pesel,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 22) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji administracyjnej o wymeldowanie z pobytu stałego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
- 24) współpraca z miejscową policją w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
- 25) sporządzenie wykazów dzieci dla potrzeb Szkół oraz Urzędu,
- 26) udzielenie informacji adresowych dla potrzeb WKU, organów ścigania i innych instytucji uprawnionych do uzyskania takich informacji,
- 27) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 28) sporządzenie spisów wyborców na podstawie w/w rejestru,
- 29) przyjmowanie i przesyłanie do personalizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- 31) kompletowanie i przechowywanie akt służących za podstawę wydania dokumentów tożsamości,
- 32) udostępnienie dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych,
- 33) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dokumentu tożsamości,
- 34) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 35) współudział w ustalaniu i nadawaniu numeracji nieruchomości oraz lokali mieszkalnych,
- 36) stosowanie przepisów i zasad określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 37) pełnienie obowiązków pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 38) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 39) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 40) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 41) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza .

## § 40.

### 1. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze Gminy,
- 2) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
- 3) inicjowanie prac i działań Burmistrza w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,



- 5) przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
- 7) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,
- 9) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy,
- 11) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
- 12) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,
- 13) współdziałanie w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
- 14) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy,
- 15) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 41.**

1. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:**
  - 1) opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek SWA,
  - 2) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 3) planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC,
  - 4) prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dezymetrycznych,
  - 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju,
  - 7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - 9) przystosowywanie planów obrony cywilnej do obowiązujących aktów prawnych,
  - 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 12) prowadzenie rejestrów i dzienników dokumentów niejawnych wytworzonych

- w urzędzie,
- 13) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
  - 14) przestrzeganie zasad postępowania z dokumentami niejawnymi wytworzonymi w urzędzie i przychodzącymi do urzędu,
  - 15) realizacja zadań gminy dotyczących zarządzenia i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 16) zgłoszenie Burmistrzowi potrzeb ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
  - 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej,
  - 19) koordynowanie przebiegu imprez lokalnych i imprez o charakterze masowym, wynikających z rocznego kalendarza,
  - 20) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 21) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 23) realizacja zadań w zakresie utrzymywania kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
  - 24) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 42.

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

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

## § 43.

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

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

- a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- b) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- c) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- d) prowadzenie obrotu nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, itp.),
- e) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- f) 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,
- g) zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- h) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd,
- i) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- j) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- l) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczeniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- m) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- n) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- o) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- p) ustanowienie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- r) prowadzenie ewidencji najemców lokali użytkowych,
- s) przygotowanie decyzji w zakresie podziałów, rozgraniczenia, wywłaszczenia nieruchomości,
- t) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji do spraw klęsk żywiołowych oraz szacowania szkód rolniczych,
- u) prowadzenie wykazów:
  - najemców komunalnych lokali użytkowych,
  - dzierżawców komunalnych gruntów rolnych,
  - użytkowników wieczystych,

- sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych dla najemców w drodze przetargu,
- w) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałami nieruchomości,
- y) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- z) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
- ż) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- ż) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

## **2) W zakresie rolnictwa:**

- a) koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
  - b) współdziałanie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - c) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
  - d) koordynacja gospodarki wodnej w zakresie objętym regulacją stosunków wodnych,
  - e) realizacja zadań w zakresie łowiectwa,
  - f) realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - g) realizacja zadań w zakresie współpracy z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa dotyczącej gospodarki gruntami,
  - h) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 3) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zawarciu umów dzierżawy terenów rolnych,
  - 5) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 7) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **§ 44.**

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

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektów (wnioski o płatność, rozliczenie końcowe) przy współpracy z referatem finansowym i stanowiskiem do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej, przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych,
- 4) nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- 5) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
  - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
  - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
  - c) programów inwestycyjnych,

- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
- 7) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- 8) pomoc jednostkom pomocniczym w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów, ich realizacji i rozliczeniu,
- 9) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych,
- 10) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
- 11) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 12) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą Gminy,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu,
- 14) tworzenie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta oraz planu rozwoju lokalnego oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 15) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 16) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z innymi beneficjentami środków oraz przygotowanie organizacyjne partnerstwa,
- 17) przygotowywania projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań,
- 18) w zakresie inwestycji współfinansowanych z środków zewnętrznych:
  - a) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
  - c) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
- 19) w zakresie zamówień publicznych przedmiotem których są środki zewnętrzne:
  - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
  - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji dotyczących zamówień publicznych,
- 21) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 22) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 24) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 45.

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

- 1) udział w procesie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w ww. dokumentach planistycznych,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym, w tym wydawanie zezwoleń,
- 9) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków.
- 10) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 12) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) 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,
- 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) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w ww. planie,
- 17) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,

- 19) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 20) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 21) koordynowanie zadań dotyczących przygotowywania zmian i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowanie budowy i modernizacji dróg,
- 23) ocena zakresu prac remontowych zgłaszanych przez najemców zasobów komunalnych i nadzór nad nimi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem robót budowlanych,
- 25) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach użytkowania obiektów budowlanych,
- 26) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 27) prowadzenie rejestrów ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 28) w zakresie inwestycji współfinansowanych z środków własnych:
  - a) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych, obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz udziałem środków własnych mieszkańców,
  - c) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
- 29) w zakresie zamówień publicznych przedmiotem których są środki własne gminy:
  - a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
  - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Miasto i Gminę Frombork na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 46.

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

#### **1) W zakresie ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie należącym do zadań gminy w szczególności coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy Frombork.
- b) realizacja założeń Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Frombork: zakup karmy i przekazywanie jej dla opiekunów kotów wolno żyjących; organizowanie sterylizacji kotów wolno żyjących; organizowanie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych, gospodarskich i dzikich.
- c) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy niebezpiecznej.

d) podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymywania i traktowania.

## **2) W zakresie ochrony przyrody:**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) naliczanie opłat i kar pieniężnych wynikających z usuwania lub niszczenia drzew i krzewów,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, ochroną i rozwojem terenów zieleni oraz nadzorem nad gospodarką drzewostanem,
- d) prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody,
- e) przekazywanie informacji Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

## **3) W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:**

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- b) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem oraz realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Frombork,
- c) organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami,
- d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezdopływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- i) prowadzenie rejestru zbiorników bezdopływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- j) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
- k) sporządzanie Analizy systemu gospodarki odpadami,
- l) współpraca i nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne z terenu Miasta i Gminy Frombork,
- ł) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarki odpadami komunalnymi w krajowej Bazie danych o odpadach.



#### **4) W zakresie gospodarki odpadami:**

- a) opracowywanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uzgodnienia miejsca i sposobu składowania odpadów innych niż niebezpieczne,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zakazu odprowadzania zanieczyszczeń do wód,
- d) prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk,
- e) opiniowanie projektów zezwoleń na zbieranie odpadów oraz zezwoleń na przetwarzanie odpadów na terenie miasta i gminy Frombork
- f) prowadzenie spraw związanych ze składowiskiem odpadów położonym na terenie miasta i gminy Frombork, w tym monitoring składowiska odpadów w fazie poeksploatacyjnej,
- g) koordynowanie zadań wynikających z Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

#### **5) W zakresie ochrony środowiska:**

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- b) prowadzenie rejestru decyzji środowiskowych,
- c) przedkładanie właściwym organom informacji o korzystaniu ze środowiska,
- d) naliczanie i uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- e) realizacja zadań wynikających z obowiązku sporządzenia Programu Ochrony Środowiska,
- f) przygotowywanie sprawozdań z Programu Ochrony Środowiska
- g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- h) zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
- i) podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska do publicznie dostępnego wykazu danych,
- j) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza,
- k) przygotowywanie sprawozdań z Programu Ochrony Środowiska
- l) prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków,
- ł) prowadzenie spraw związanych z Planem gospodarki niskoemisyjnej.

#### **6) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- c) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach badań jakości wody,
- d) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem aglomeracji,
- e) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem przeglądu granic i obszarów aglomeracji,
- f) realizacja zadań związanych z planem gospodarowania wodami,

- g) współpraca w realizacji zadań związanych z planem zarządzania ryzykiem powodziowym
- h) realizacja zadań związanych z programem ochrony wód morskich.

#### **7) W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:**

- a) opiniowanie projektów decyzji ws. wydania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż ropy naftowej, gazu ziemnego i surowców mineralnych na terenie gminy,
- b) opiniowanie projektu robót geologicznych na terenie gminy,
- c) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego na terenie gminy.

#### **8) Inne zadania:**

- a) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków, w tym m.in. z zakresu z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań wynikających z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- c) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- d) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- e) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- f) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

### **§ 47.**

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

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

### **§ 48.**

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

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

## § 49.

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

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

## § 50.

### **1. Do zadań pracownika do utrzymania porządku oraz czystości budynku i terenu promenady w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie prac konserwacyjnych poszczególnych urzędów oraz małej architektury znajdujących się na terenie promenady,
- 2) raportowanie wszelkich nieprawidłowości związanych ze stanem infrastruktury promenady 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”.

## § 51.

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

## § 52.

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) Centrum Kulturalno-Biblioteczne we Fromborku,

## **ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY URZĘDU**

## § 53.

1. Czas pracy Urzędu:
  - 1) Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku.
  - 2) Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo,

- 3) Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi mogą pracować również w soboty, niedziele oraz święta - wg harmonogramu zatwierdzonego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

#### **§ 54.**

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

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

#### **§ 55.**

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**

#### **§ 56.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. Kontroli w Urzędzie dokonują:
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inny pracownik - na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym samodzielnych) – w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
  - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,
  - 3) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
  - 4) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje Rady – w sprawach dotyczących zakresu działania,
  - 5) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub upoważniony przez niego pracownik - w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwieniu spraw,
  - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
  - 3) celowości i gospodarności,

- 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
  - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
5. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

#### **§ 59.**

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.

## **§ 60.**

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.

## **§ 61.**

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

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

## **§ 62.**

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Zastępca Skarbnika,,
  - 5) Zastępca Kierownika USC,
  - 6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 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 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 63.**

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. Zarządzenia Burmistrza są przygotowywane w co najmniej dwóch egzemplarzach:
  - 1) do rejestru zarządzeń,
  - 2) dla sporządzającego.
8. Ostateczne wersje aktów prawnych Rady (uchwał) oraz aktów prawnych Burmistrza (zarządzeń) przekazuje się do Referatu Organizacyjnego celem zamieszczenia w BIP w wersji elektronicznej zgodnej ze standardem WCAG i skanów w przypadku konieczności.

#### **§ 64.**

1. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadza do stosowania Burmistrz.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz zarządzenia Burmistrza w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

#### **§ 65.**

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