

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

- §1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku określa jego organizację, zasady działania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Olecko;
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olecku;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Olecku;
  - 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Olecko;
  - 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Olecko;
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olecko;
  - 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku;
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka;
  - 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Olecka.
- §3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Olecko.
- §5. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) mianowania;
  - 4) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## Rozdział 2

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §10.1. **Burmistrz** jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:
    - 1) wydziałów;
    - 2) samodzielnych stanowisk pracy;
    - 3) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. pozyskiwania funduszy unijnych;
    - 4) działalność następujących jednostek organizacyjnych:
      - a) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Olecku,
      - b) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji z o.o. w Olecku,
      - c) szkół i przedszkoli.
- §11.1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, **zastępca burmistrza** zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy m.in.:
- 1) pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych z przeznaczeniem na inwestycje gminne;
  - 2) wykonywania zadań związanych z promocją gminy;
  - 3) pozyskiwania środków od sponsorów na imprezy kulturalne, sportowe i inne o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym, kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
  2. Zastępca burmistrza nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych gminy:
    - 1) Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”;
    - 2) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Olecku Spółka z o.o.;
    - 3) Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp.z o.o. w Olecku;
    - 4) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku;
    - 5) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku.
- §12.1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie rachunkowości;
    - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
      - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
      - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    - 5) zarządzanie finansami w tym:
      - a) planowanie roczne i wieloletnie budżetu gminy,
      - b) doradztwo w sprawach finansowych,
      - c) wieloletnie planowanie prognozy długu,
      - d) monitorowanie dochodów i wydatków w stosunku do planu finansowego oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji tego planu,
      - e) opracowywanie i wprowadzanie wewnętrznych regulacji w zakresie: procedury kontroli finansowej w urzędzie, instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, dokumentacji opisującej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcji kasowej;
    - 6) zatwierdzanie dokumentów księgowych potwierdzając, że zasoby finansowe są wystarczające aby pokryć zobowiązania, propozycja jest zgodna z budżetem, dokumentacja spełnia wewnętrzne wzorce prawidłowości;
    - 7) nadzór nad zapewnieniem optymalnej realizacji następujących celów finansowych: właściwego zatwierdzania wykonywanych operacji, dokładnego i pełnego przetwarzania operacji, odpowiedniego ewidencjonowania operacji gospodarczych, zabezpieczenia majątku, niezawodności systemów księgowych i poprawności sald księgowych;
    - 8) planowanie finansowe, w tym:
      - a) opracowanie informacji o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
      - b) opracowanie wytycznych i wskaźników do sporządzenia projektu budżetu gminy ,
      - c) przygotowanie projektu budżetu,

- d) sporządzenie układu wykonawczego dla urzędu i wszystkim podległym jednostkom,
- e) bieżący nadzór i analiza wniosków wpływających na zmiany budżetu gminy,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) kontrasygnowanie dokumentów, których podpisanie powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji radzie i regionalnej izbie obrachunkowej, a w szczególności:
  - a) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz informacje z przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury,
  - b) przygotowanie sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy do udzielenia absolutorium.

§13.1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§14.1. Wydziałami kierują kierownicy.

- 2. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wydziałów, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów .
- 3. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
- 4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 7) dbałość o powierzone mienie;
  - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
  - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
  - 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
  - 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
  - 13) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski

- radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
  - 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
  - 16) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania wydziału.

§15.1. Pracownicy wydziałów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, wydziałów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
  - 8) przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika, kierownik wydziału od burmistrza.
  3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§16.1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziale ustala sekretarz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.

### Rozdział 3

#### Struktura organizacyjna urzędu

§ 17. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |  | <b>symbol</b><br><b>- ORN</b> |
|--|-------------------------------|
| <p><b>1) Wydział Organizacyjny i Nadzoru</b><br/>12,25 etatu (w tym 7 etatów urzędniczych), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy :</p> <p>a) kierownik wydziału – sekretarz gminy - 1 etat,<br/> b) kadry, archiwum, sprawy gospodarcze - 1 etat,<br/> c) obsługa sekretariatu - 1 etat,<br/> d) obsługa rady, jednostek pomocniczych i wybory - 2 etaty,<br/> e) promocja, współpraca z organizacjami pozarządowymi - 1 etat,<br/> f) informatyk - 1 etat,<br/> g) pracownik gospodarczy - 1 etat,<br/> h) sprzątaczkę (3 osoby) - 2,25 etatu,<br/> i) kierowca samochodu służbowego - 1 etat,<br/> j) goniec - 1 etat,</p> |                               |
| <p><b>2) Wydział Finansowy</b><br/>12 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:</p> <p>a) skarbnik gminy, kierownik wydziału - 1 etat,<br/> b) zastępca skarbnika - planowanie, księgowość budżetowa, sprawozdawczość - 1 etat,<br/> c) księgowość budżetowa, płace z pochodnymi - 1 etat,<br/> d) księgowość analityczna, podatek VAT - 1 etat,<br/> e) księgowość analityczna, środki trwałe - 1 etat,<br/> f) kasjer, księgowość analityczna dochodów - 1 etat,<br/> g) księgowość podatkowa, pomoc publiczna, podatek od środków transportowych, opłaty lokalne - 1 etat,</p>  | <b>- FN</b>                   |

- h) księgowość podatkowa, podatek rolny, leśny,  
od nieruchomości (wieś) - 2 etaty,
- i) księgowość podatkowa, podatek od nieruchomości (miasto), podatek od  
posiadania psów, podatek od spadków i darowizn - 3 etaty.
- 3) **Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności  
Gospodarczej** - **SOG**  
7,91 etatu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:  
a) kierownik wydziału - 1 etat,  
b) ewidencja ludności - 1 etat,  
c) dowody osobiste - 1 etat,  
d) obrona cywilna, tajna kancelaria, ochrona zdrowia, rejestracja  
przedpoborowych - 1 etat,  
e) ochrona p/poż, zarządzanie kryzysowe - 0,75 etatu,  
f) ewidencja działalności gospodarczej - 1 etat,  
g) kierowcy OSP (5 osób) - 2,16 etatu.
- 4) **Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** - **RG**  
8 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:  
a) kierownik wydziału - 1 etat,  
b) sprawy geodezyjne - 1 etat,  
c) rolnictwo, łowiectwo - 1 etat,  
d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości - 3 etaty,  
e) pobór i ewidencjonowanie dochodów dzierżawy - 2 etaty.
- 5) **Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania** - **BI**  
4 etaty, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:  
a) kierownik wydziału - 1 etat,  
b) inwestycje komunalne, kosztorysowanie - 2 etaty,  
c) lokalizacja inwestycji i warunki zabudowy - 1 etat.
- 6) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** - **GKO**  
8 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:  
a) kierownik wydziału - 1 etat,  
b) z-ca kierownika wydziału-sprawy mieszkaniowe - 1 etat,  
c) utrzymanie, konserwacja dróg, oświetlenie ulic - 1 etat,  
d) zieleń miejska, cmentarze, utrzymanie czystości - 1 etat,  
e) ochrona środowiska - 1 etat,  
f) dodatki mieszkaniowe - 1 etat,  
g) windykacja zaległości - 1 etat,  
h) sprawy remontowe zasobów gminnych - 1 etat.
- 7) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu** - **EK**  
7 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:  
a) kierownik wydziału - 1 etat,  
b) stypendia, obowiązek szkolny, dowóz, dożywianie - 2 etaty,  
c) sport, turystyka, kultura - 1 etat,  
d) finanse placówek oświatowych - 1 etat,  
e) kierowca autobusu - 2 etaty.
- 8) **Urząd Stanu Cywilnego** - 2 etaty - **USC**  
a) kierownik - 1 etat,  
b) zastępcy kierownika ( 1 osoba zatrudniona na etacie;  
1 pracownik wydziału SOG) - 1 etat.
- 9) **Wieloosobowe stanowisko pracy** ds. pozyskiwania funduszy unijnych - **FU**  
3 etaty.
- 10) samodzielne stanowisko ds. kontroli - 1 etat - **KW**
- 11) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego - 1 etat - **AW**
- 12) pion ochrony informacji niejawnych (3-osobowy zespół) - 0 etatu - **IN**
- 13) pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom - 0 etatu.

§ 18.1. W urzędzie tworzy się następujące **stanowiska kierownicze**:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru;
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego gminy, głównego księgowego urzędu oraz Kierownika Wydziału Finansowego;
- 5) Z-ca Skarbnika Gminy;
- 6) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 7) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania;
- 9) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 10) Z-ca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 11) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

2. W czasie nieobecności kierownika, w wydziałach gdzie nie ma etatu z-cy, funkcję tę pełni wyznaczony przez burmistrza pracownik wydziału.

§ 19. W urzędzie tworzy się następujące **samodzielne stanowiska pracy**:

- 1) inspektor ds. kontroli;
- 2) audytor wewnętrzny;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy unijnych.

§20. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru** należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza i innych rejestrów;
- 3) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 8) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) współpraca z powiatowym urzędem pracy;
- 10) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli;
- 11) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i prowadzeniem akt osobowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych, pracowników urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek;
- 13) organizowanie prac interwencyjnych i publicznych w urzędzie przy współpracy z wydziałami urzędu;
- 14) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 16) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 19) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 21) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) administrowanie systemami informatycznymi;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum po zlikwidowanym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olecku;

- 25) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz byłym pracownikom ZGM i PGKiM;
- 26) bieżąca konserwacja techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 27) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 28) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków związanych z nadaniem medalu „Zasłużony dla Olecka”;
- 29) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 30) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 31) obsługa urządzeń biurowych;
- 32) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 33) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 34) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 35) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 36) plakutowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta;
- 37) współpraca i przekazywanie mediom informacji o działalności gminy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 39) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 40) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi;
- 42) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi;
- 43) gromadzenie danych z zakresu działalności gminy oraz przetwarzanie ich i przekazywanie zainteresowanym jednostkom;
- 44) prowadzenie strony internetowej gminy;
- 45) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 46) prowadzenie prac związanych z obsługą rady miejskiej i jej komisji;
- 47) obsługa kancelaryjno – biurowa rady;
- 48) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendum i konsultacji społecznych;
- 49) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów przedstawicieli jednostek pomocniczych oraz spraw związanych z tworzeniem sołectw i osiedli;
- 50) pomoc w organizacji wyborów do Oleckiej Rady Młodzieżowej oraz w funkcjonowaniu tej rady;
- 51) gromadzenie wszelkich danych z zakresu działalności gminy;
- 52) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu informacji, obwieszczeń oraz ogłoszeń komorniczych i sądowych;
- 53) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału.

§21. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie księgowości:
  - a) kasowej dla Gminy Olecko i odrębnie memoriałowej dla urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego ,
  - b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) dla Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - d) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, a w szczególności naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości, w tym:
  - a) kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - b) miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - c) bilansu gminy, urzędu oraz skonsolidowany,
  - d) miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON,
  - e) rocznych w zakresie środków trwałych -F01,
  - f) rocznych informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
  - g) rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych,

- h) rocznych o wydatkach strukturalnych,
- 3) pobieranie dochodów gminy w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów, opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych, w tym:
  - a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych,
  - b) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych,
  - c) wydawaniem zaświadczeń: o niezaleganiu w podatkach, o dochodzie z pracy w gospodarstwie rolnym, o pomocy de minimis, o powierzchni hektarów przeliczeniowych,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie ulg, zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty,
  - e) prowadzenie windykacji podatków i opłat,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w tym:
  - a) potwierdzanie oświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego wnioskującego,
  - b) potwierdzanie poświadczeń jako dowodu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji rolniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, w tym:
  - a) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń bezosobowych, wynagrodzeń osobowych pracowników, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
  - d) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych,
  - e) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - f) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu, deklaracji rozliczeniowej PZU,
  - g) sporządzanie informacji o rocznym wynagradzaniu pracowników PIT-11, PIT-8B;
- 6) realizacja ustawy - prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) przeprowadzanie zamówienia publicznego na wybór banku na udzielenie i obsługę kredytów,
  - b) przeprowadzenie zamówienia publicznego na wybór banku do obsługi bankowej budżetu gminy,
  - c) przeprowadzenie zamówienia publicznego na wybór ubezpieczyciela majątku gminy;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
  - a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
  - b) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
  - c) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania ( bloczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
  - e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków;
- 8) obsługa zadłużenia gminy, w tym:
  - a) analiza zadłużenia gminy wraz z projekcją budżetu gminy na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów i pożyczek,
  - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, badających wiarygodność i zdolność finansową gminy;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości, w tym:
  - a) kwartalne informacje o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkość deficytu lub nadwyżki i podanie do BIP,
  - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok sporządzenie i podanie do BIP informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym w tym kwotę deficytu lub nadwyżki, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t., informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- 10) dokonywanie kontroli finansowej wewnętrznej, a w szczególności:
  - a) monitorowanie aktualnych wydatków w stosunku do budżetu,



- b) zabezpieczenie majątku poprzez inwentaryzację składników majątku, odpowiednie ubezpieczenie,
  - c) sporządzenie projektów uchwał stanowiących decyzję gminy o realizacji zadania oraz deklarowania środków własnych,
  - d) analiza zgodności danych finansowych sporządzanych przez inne wydziały z uchwalonym budżetem gminy i budżetem zadaniowym,
  - e) odpowiedzialność za część finansową wniosków składanych w celu pozyskania środków zewnętrznych jak również za złożone oświadczenia i deklaracje,
  - f) dokonywanie czynności kontrolnych zgodnie z procedurą kontroli finansowej wprowadzonej zarządzeniem burmistrza,
  - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) planowanie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie:
- a) szacowania dochodów pochodzących z: podatków i opłat lokalnych, udziałów w podatkach,
  - b) szacowania wydatków na: obsługę długu i spłatę zobowiązań, obsługę podatków i opłat lokalnych, wynagrodzenia i pochodne, udzielenie dotacji, inwestycje, udziały w spółkach, ubezpieczenie majątku, dofinansowanie innych zadań,
  - c) planowania rozchodów z tytułu spłaty rat pożyczek i kredytów,
  - d) planowania rezerwy ogólnej i celowych.

§22. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 4) prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności;
- 5) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 6) wydawanie dowodów osobistych;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu poboru w zakresie zadań należących do gminy;
- 9) sporządzanie decyzji w sprawach wynikających z przepisów obrony cywilnej;
- 10) sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 11) realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 12) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 13) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 14) szkolenie formacji OC, kurierów i obsady Stałego Dyżuru;
- 15) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie magazynu OC;
- 17) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bhp w urzędzie;
- 19) współpraca w zakresie zapewnienia podstawowej opieki zdrowotnej dla mieszkańców miasta i gminy Olecko,
- 20) sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 21) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy;
- 22) dokonywanie analiz ocen wyposażenia jednostek straży i ich działalności statutowej;
- 23) zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze;
- 24) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
- 25) rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy, wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędzeń;
- 26) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Państwowej Straży Pożarnej i Miejsko-Gminnym ZOSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 27) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków;
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 29) realizacja zadań wynikających z programu profilaktycznego rozwiązywania problemów Alkoholowych;
- 30) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 31) nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olecku,
  - b) Warsztatem Terapii Zajęciowej w Olecku.

§23. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) promocja intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolniczej;
- 2) nadzór nad produkcją roślinną;
- 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 4) współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 5) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi;
- 6) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
- 7) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 8) organizacja i nadzór nad punktem odbioru padłych zwierząt;
- 9) wyznaczanie w drodze administracyjnej rzeczoznawców do oszacowania niszczonego sprzętu i zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej;
- 10) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie;
- 11) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 12) nadzór i organizacja prac interwencyjnych i publicznych w zakresie konserwacji urządzeń melioracji wodnych;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 14) wyznaczanie za odszkodowaniem gruntu dla niezbędnego powszechnego korzystania z wód;
- 15) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 16) organizacja dożynek międzygminnych;
- 17) przeprowadzanie spisu rolnego;
- 18) potwierdzanie okresów pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy;
- 19) opracowania geodezyjne i kartograficzne gminnego zasobu nieruchomości;
- 20) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 21) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawie wymiany gruntów;
- 22) rozgraniczanie nieruchomości,
- 23) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  - a) ewidencjonowanie gruntów z gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
  - c) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
  - d) oddawanie gruntów w trwały zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym,
  - e) wydzierżawianie gruntów na cele różne,
  - f) zamiana nieruchomości,
  - g) pierwokup nieruchomości,
  - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości gruntowych,
  - i) zmiana wysokości udziałów właścicieli lokali mieszkalnych w nieruchomościach wspólnych w wyniku nowych inwentaryzacji, przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
  - j) prowadzenie rejestrów aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i umów dzierżawy,
- 24) regulacja stanów wieczysto-księgowych:
  - a) zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości komunalnych,
  - b) wpisy hipotek przymusowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na wykreślenie długów hipotecznych związanych ze sprzedażą nieruchomości na raty, opłat adiacenckich, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ciężaru realnego,
- 25) ustalanie opłat adiacenckich;
- 26) ustalanie opłat planistycznych;
- 27) powiększanie zasobu nieruchomości gminy poprzez komunalizację i odpłatne lub nieodpłatne nabycie w obrocie cywilnoprawnym;
- 28) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
- 29) przejmowanie gruntów zajętych pod drogi gminne i ustalanie wysokości odszkodowania;
- 30) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze w ramach opracowanych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 31) nazewnictwo osiedli, placów, ulic i obiektów fizjograficznych;
- 32) numeracja nieruchomości;
- 33) ewidencja środków trwałych gruntów;
- 34) pobór nie podatkowych dochodów gminy z tytułu sprzedaży, dzierżawy, trwałego zarządu, użytkowania gruntów i użytkowania wieczystego;
- 35) wystawianie faktur VAT i prowadzenie odpowiednich rejestrów sprzedaży;
- 36) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału:
  - a) rocznych odnośnie gospodarowania gruntami,
  - b) rocznych i kwartalnych dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
  - c) kwartalnych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

- d) kwartalnych o wysokości odsetek hipotecznych,
- e) kwartalnych związanych ze sprzedażą budynków i lokali,
- 37) sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych obrotu gruntami z gminnego zasobu nieruchomości;
- 38) sporządzanie miesięcznych informacji o stanie gruntów w bezpośrednim zarządzie gminy do ustalenia podatków lokalnych;
- 39) prowadzenie biuletynu informacji publicznej z zakresu działania wydziału.

§24. Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania** należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
  - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - f) urządzeń sanitarnych,
  - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - h) gminnych dróg i mostów,
  - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 15) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 16) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 17) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 18) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 19) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 20) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 21) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 22) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te objekty;

- 23) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 25) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 26) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 28) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 30) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 31) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 32) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 33) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 34) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 35) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 36) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 37) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.

§25. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych w tym :
  - a) utrzymanie właściwego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - b) współudział w opracowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - c) opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - g) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
  - h) zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
  - i) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
  - j) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych.
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w kwestiach:
  - a) utrzymania stanu technicznego dróg,
  - b) oznakowania i organizacji ruchu,
  - c) utrzymania porządku i czystości,
  - d) współfinansowania zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych,
  - e) zimowego utrzymania przejezdności dróg;
- 3) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
  - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
  - b) uzupełnianie nasadzeń,
  - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych.
- 4) utrzymanie oświetlenia terenów gminnych:
  - a) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
  - b) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego .
  - c) opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:

- a) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
- b) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
  - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
  - b) przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- 7) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 9) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków;
- 10) załatwianie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w tym:
  - a) opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz składanie raportu z jego realizacji,
  - b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami burmistrza,
  - c) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
  - d) przygotowywanie projektów przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
  - e) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach);
- 11) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska;
- 12) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
  - a) opracowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja,
  - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
  - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska gminnego,
  - f) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
  - g) sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami;
- 13) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska;
- 14) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 15) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych w tym:
  - a) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - b) utrzymanie czystości i porządku na drogach gminnych i innych terenach należących do gminy,
  - c) kontrola sposobu pozbywania się odpadów komunalnych przez ich wytwórców;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 17) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach:
  - a) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
  - c) kalkulowanie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych w celu określenia wysokości czynszu najmu,
  - d) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
  - e) naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowych;
- 18) windykacja zobowiązań powstałych przed 31 sierpnia 2006 roku w związku z najmem lokali;
- 19) zarządzanie zasobami komunalnymi:
  - a) najem użytkowych lokali komunalnych,
  - b) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,

- c) opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
  - d) szacowanie kosztów związanych z planowanymi remontami i modernizacją zasobów komunalnych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
  - f) kontrola przygotowania lokali przez Zarządcę do najmu,
  - g) rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
  - h) kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 20) opiniowanie projektów prac geologicznych opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
  - 21) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
  - 22) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
  - 23) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
  - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
  - 25) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób;
  - 26) utrzymanie szaleatów miejskich;
  - 27) utrzymanie elementów małej architektury:
    - a) wymiana, remont i naprawa ławek,
    - b) wymiana, remont i naprawa koszy ulicznych,
    - c) konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic,
    - d) naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, przystanków komunikacyjnych, tablic ogłoszeniowych;
  - 28) utrzymanie placu zabaw dla dzieci:
    - a) utrzymanie porządku i czystości terenu,
    - b) dbanie o sprawność i estetykę sprzętu zabawowego,
    - c) wyposażanie placu zabaw w nowe urządzenia;
  - 29) dekoracja miasta;
  - 30) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej;
  - 31) współpraca ze spółkami gminnymi.

§26. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** należy:

- 1) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz opracowywanie statutów dla nowotworzonych jednostek oświatowych;
- 2) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę oraz granic ich obwodów;
- 3) organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych;
- 1) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych;
- 2) przygotowywanie opinii dotyczących powoływania osób na stanowisko wicedyrektora placówki oświatowej prowadzonej przez gminę;
- 3) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 5) dokonywanie czynności związanych z odwołaniem się nauczycieli od decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 6) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 7) przeprowadzanie wycinkowych kontroli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę;
- 8) planowanie budżetów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę, monitorowanie i analiza ich realizacji;
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 10) przygotowanie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 11) organizowanie dowożenia uczniów do szkół;
- 12) inicjowanie, we współpracy z innymi wydziałami urzędu i podmiotami zewnętrznymi, działań w zakresie dożywiania uczniów, promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa, programów ekologicznych i innych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych szkół i placówek;
- 14) planowanie, podział i rozliczanie udzielonych dotacji dla niepublicznych szkół i placówek;
- 15) prowadzenie baz danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
- 16) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz byłych pracowników zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;

- 17) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież;
- 18) prowadzenie obsługi pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy na rozwój oświaty, kultury i sportu w gminie;
- 21) promowanie osiągnięć uczniów w różnych dziedzinach wiedzy i umiejętności oraz wspierania samorządności uczniowskiej;
- 22) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 24) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania czasu wolnego uczniów oraz wypoczynku letniego i zimowego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z polityką prorodzinną;
- 26) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Olecku oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem gminnej instytucji kultury;
- 28) prowadzenie ewidencji gminnych instytucji kultury;
- 29) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem bibliotek;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 31) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami a świadczących usługi hotelarskie, pól biwakowych.

§27. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - h) ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) kompletowanie dokumentów i prowadzenie akt zbiorczych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonu;
- 5) prowadzenie skorowidzów do aktów urodzeń, małżeństw i zgonu;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych, dokonywanie przypisów i wzmianek dodatkowych w księgach;
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 8) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 9) załatwianie spraw konsularnych w zakresie obowiązków USC;
- 10) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscowienia, uzupełniania, prostowania błędów, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego oraz skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 12) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 13) przygotowanie dokumentacji oraz organizacja uroczystości 100-lecia życia oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg bądź aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego (konkordatowego);
- 16) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 17) wpisywanie do ksiąg treści aktów odtworzonych i ustalonych przez sąd;
- 18) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego;
- 19) powiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego i ewidencji ludności o zmianach dotyczących stanu cywilnego osób.

- § 28. Do zadań **wieloosobowego stanowisko pracy** ds. pozyskiwania funduszy unijnych należy:
- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań gminy;
  - 2) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
  - 3) sporządzanie projektów wniosków, monitorowanie podczas realizacji oraz ich rozliczanie;
  - 4) udział w planowaniu budżetu gminy w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów na terenie gminy.
- §29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej** należy sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w urzędzie;
  - 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobu wykorzystania wyników kontroli.
- §30. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego** należy:
- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w tym procedur kontroli finansowej;
  - 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
  - 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 4) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
  - 5) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
  - 6) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu;
  - 7) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
  - 8) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
  - 10) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego);
  - 11) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.
- §31. Do zakresu działania **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- §32. Do zakresu działania **Pełnomocnika do Spraw przeciwdziałania uzależnieniom** należy:
- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie zadań własnych gminy;
  - 2) nadzorowanie zadań finansowych ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 3) prowadzenie zadań własnych gminy w zakresie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 4) realizacja zadania własnego gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii wynikająca z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.



§ 33. Obsługę prawną urzędu, rady i jednostek organizacyjnych gminy sprawuje zewnętrzna kancelaria prawna.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

§ 34. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych rady i burmistrza – zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznych wydziałów zgodnie z planem pracy, na podstawie polecenia burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.  
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby wydziałów – burmistrz wyznacza wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

§ 36.1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:  
1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;  
2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;  
3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.  
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.  
3. Projekty aktów prawnych związanych z budżetem wymagają zaopiniowania przez skarbnika.

§ 37. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U.Nr 100, poz.908).

§ 38. Rada podejmuje uchwały w sposób określony w przepisach prawa lub statucie.

§ 39. 1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na zasadach w trybie określonym ustawą z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz.718).  
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.  
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do powszechnego wglądu.  
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu, nie stanowiące przepisów gminnych, mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 40.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.  
2. Obsługę obywateli przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez burmistrza prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.  
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i innej.

§ 41.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych.  
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli, ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny i Nadzoru.

§ 42. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach w ustawowo określonym terminie;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) sporządzania protokołu z ustnego lub telefonicznego zgłaszania podania, wniosku lub skargi.

§ 43. Interesanci przyjmowani są przez burmistrza we wtorki w godzinach od 9.00 do 12.00.

- § 44. 1. Sekretarz, kierownicy wydziałów i pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.
  3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli, w tym także skarg i wniosków należy do właściwego pracownika prowadzącego określone sprawy.
  4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje burmistrz.

- § 45.1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie do 1 miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
  3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 46. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków odpowiedzialny jest egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia zgłoszonych przez interesantów spraw.

- § 47. 1. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów przesyła się wnioskodawcy, a kopię przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru – prowadzącemu rejestr.
2. Tryb ustalony w pkt.1 nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 48. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

- § 49.1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje sekretarz, skarbnik oraz kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez burmistrza upoważnień - kierownicy i pracownicy wydziałów w zakresie właściwości ich działania.

§ 50. Kontrola podlegają:

- 1) jednostki organizacyjne gminy;
- 2) jednostki i zakłady budżetowe, powiązane z budżetem gminy;
- 3) organizacje społeczne dotowane z budżetu gminy oraz jednostki pomocnicze.

- § 51. Wykonywanie zadań kontrolnych odbywa się głównie poprzez prowadzenie:
- 1) kontroli kompleksowych, obejmujących całość kontrolowanych jednostek;
  - 2) kontroli problemowych, obejmujących konkretne lub pokrewne grupy zagadnień;
  - 3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb;
  - 4) kontroli sprawdzających, oceniających wykonywanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.
- § 52. Kontrole obejmują zgodność działania danej jednostki ze statutem i przepisami prawa.
- § 53. 1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie zawierające ustalenia kontroli.
2. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:
- 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz ewentualne wskazanie osób winnych zaniedbań;
  - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz polepszenie pracy;
  - 3 termin powiadomienia o wykonaniu zadań.
3. Wystąpienie pokontrolne winno być kierowane do jednostki kontrolowanej w terminie dwóch tygodni od daty podpisania protokołu kontroli.
4. Wystąpienia pokontrolne podpisuje burmistrz.
- § 54. 1. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przygotowują kierownicy wg właściwości rzeczowej. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru prowadzi ewidencję wystąpień organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych im odpowiedzi.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- § 55. Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu, reguluje instrukcja kancelaryjna.
- § 56. Burmistrz osobiście podpisuje:
- 1) zarządzenia;
  - 2) pisma kierowane do starosty, wojewody, marszałka sejmiku samorządowego oraz naczelnych organów administracji;
  - 3) pisma do przedstawicielstw zagranicznych;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
  - 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
  - 7) materiały, informacje i sprawozdania przedkładane radzie ;
  - 8) wnioski o nadanie odznaczeń pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
  - 9) sprawy:
    - a) wynikające ze stosunków między Państwem a Kościołem Rzymsko-Katolickim oraz innymi związkami wyznaniowymi,
    - b) dotyczące obronności,
    - c) polityki kadrowej w urzędzie,
    - d) dotyczące spraw kadrowych kierowników jednostek podległych;
  - 10) rozstrzygnięcia w zakresie podatków i opłat lokalnych, w granicach przewidzianych przepisami prawa.
- § 57.1. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w razie niemożności wykonywania przez niego zadań.
2. W czasie zastępstwa zastępca burmistrza uprawniony jest do podejmowania decyzji i podpisywania spraw będących w kompetencji burmistrza.
- § 58. 1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 56 dokonuje sekretarz gminy.
2. Sprawy, które nie zostały zastrzeżone w § 56, należą do kompetencji sekretarza z wyłączeniem spraw do załatwienia których zostali upoważnieni kierownicy wydziałów bądź pracownicy merytoryczni urzędu.

- § 59.1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa urzędu, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.
2. Pracownik opracowując projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej, zaopatruje go w datę, nazwisko w formie skrótowej, z lewej strony na odpisie tekstu.
  3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu, powinny być uprzednio parafowane przez kierownika branżowego wydziału.
- § 60. Burmistrz może upoważnić kierowników wydziałów i pracowników merytorycznych urzędu do rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji indywidualnych oraz korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania wydziału bądź spraw wynikających z zakresu czynności.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

- § 61.1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią regulaminu w terminie 14 dni od jego podpisania.
2. Czyni się sekretarza odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników urzędu niniejszego regulaminu.