

Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.20.2022

**Burmistrza Olecka
z dnia 30 grudnia 2022 roku**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Olecku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

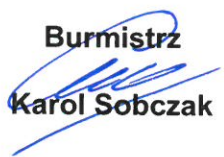
§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr ORN.120.28.2021 Burmistrza Olecka z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz


Karol Sobczak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku określa zasady kierowania jego działalnością, organizację, zasady działania, w tym sprawowania kontroli zarządczej oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2

Ileokroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Olecko;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olecku;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olecka;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olecko;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olecku;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) kontrolę – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§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 na podstawie 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; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

§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.
3. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem gminy lub zapewnieniem realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu, Burmistrz w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.

4. Zespół zadaniowy może być powołany do wykonania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej wydziałów.
5. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza.

§9

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia, świadczenia usług 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, za wyjątkiem:
 - Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru,
 - Wydziału Promocji, Kultury i Sportu,
 - Wydziału Finansowego;
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy, za wyjątkiem:
 - Wieloosobowego stanowiska koordynatorów ds. dostępności,
 - Stanowiska ds. pozyskiwania nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych;
 - 3) szkół i przedszkola;
 - 4) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Olecku (PWik);
 - 5) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Olecku Spółka z o.o. (PEC);
4. Burmistrz wykonuje zadania szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§11

1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, **Zastępca Burmistrza** nadzoruje:
 - 1) zadania z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP);
 - 2) zadania związane z promocją Gminy Olecko.
2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę i działalność:
 - 1) Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych;
 - 3) Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” (ROK);
 - 4) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Olecku (MOSiR);
 - 5) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku (MOPS);
 - 6) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olecku (WTZ);
 - 7) Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS).
3. Zastępca burmistrza współpracuje z merytorycznymi wydziałami urzędu w zakresie zadań wynikających z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. W celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędu podczas nieobecności burmistrza, zastępca burmistrza pełni funkcję kierownika urzędu z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wyłączenie nie dotyczy zatrudniania na czas ściśle określony pracowników w ramach robót publicznych i osób po odbytych stażu.

§12

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę i działalność:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru;
 - 2) Wieloosobowego stanowiska koordynatorów ds. dostępności;

- 3) Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Olecku (TBS).
3. 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) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, petycji i wniosków;
 - 9) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
 - 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza;
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w czasie nieobecności kierownika w wydziałach, gdzie nie ma etatu zastępcy.

§13

1. **Skarbnik**, jako główny księgowy budżetu, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego;
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) 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 dotyczących operacji gospodarczych i finansowych do zapłaty 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:
 - a) właściwego zatwierdzania wykonywanych operacji,
 - b) dokładnego i pełnego przetwarzania operacji,
 - c) odpowiedniego ewidencjonowania operacji gospodarczych,
 - d) zabezpieczenia majątku,
 - e) niezawodności systemów księgowych,
 - f) 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 i wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) bieżący nadzór i analiza wniosków wpływających na zmiany budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji radzie i regionalnej izbie obrachunkowej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze wraz z informacją o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o realizacji przedsięwzięć oraz informacje z przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury,
 - b) przygotowanie sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz sprawozdania finansowego i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego instytucji kultury do udzielenia absolutorium,
 - c) przygotowanie zbiorczej informacji o stanie mienia gminy.

§14

1. Wydziałami kierują **Kierownicy**.
2. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wydziałów, sprawując kontrolę zarządczą w kierowanych przez siebie wydziałach.
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 skarbowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału;
 - 8) opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych należących do zakresu działania wydziału;
 - 9) opracowywanie materiałów projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zakresu działania wydziału;
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 11) realizacja budżetu gminy w zakresie zadań należących do wydziału zgodnie z planem finansowym;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) 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 klientów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
 - 17) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania wydziału;
 - 18) przygotowywanie materiałów w związku z wniesionymi petycjami z zakresu działania wydziału;
 - 19) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach zadań wydziału;
 - 21) prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy;

- 22) prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji;
- 24) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania wydziału;
- 25) uczestniczenie w sesjach rady;
- 26) przygotowywanie projektów upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz wykonywania innych czynności w imieniu burmistrza;
- 27) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
- 28) współpraca z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie sporządzania rocznego planu zamówień publicznych dotyczących realizacji zadań należących do właściwości danego wydziału oraz jego aktualizacja;
- 29) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników;
- 30) składanie do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, informacji międzysesyjnej za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady Miejskiej w Olecku, w terminie 3 dni przed planowaną sesją;
- 31) nadzór i współpraca przy tworzeniu, monitoringu i ewaluacji programów i strategii;
- 32) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) z zakresu działania wydziału;
- 33) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi.

§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 klientów;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw wydziałów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
 - 8) przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego;
 - 9) przestrzegania przyjętych w urzędzie Standardów Obsługi Klienta.
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 oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza lub zastępcy burmistrza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziale ustala sekretarz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału lub osoby go zastępującej.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna urzędu

§ 17

1. Struktura organizacyjna:

	symbol
1) Burmistrz	- 1 etat
2) Z-ca Burmistrza	- 1 etat
3) Sekretarz	- 1 etat
4) Skarbnik	- 1 etat
5) Wydział Organizacyjny i Nadzoru	- ORN

- 14,75 etatu**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału – sekretarz gminy - 0 etatu
 - b) Biuro Rady Miejskiej** - **BRM**
 - obsługa rady, jednostek pomocniczych i wybory - 2 etaty
 - c) kadry, archiwum, fundusz socjalny - 1 etat
 - d) obsługa sekretariatu - 1 etat
 - e) obsługa Punktu Obsługi Klienta i kancelarii, sprawy gospodarcze - 2 etaty
 - f) obsługa informatyczna urzędu - 2 etaty
 - g) pracownik gospodarczy (2 osoby) - 1,50 etatu
 - h) sprzątaczkę (3 osoby) - 2,25 etatu
 - i) kierowca samochodu służbowego - 1 etat
 - j) goniec - 2 etaty
- 6) Wydział Promocji, Kultury i Sportu** - **PR**
4,1 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału – Z-ca Burmistrza - 0 etatu
 - b) rzecznik urzędu, promocja - 1 etat
 - c) organizacje pozarządowe, budżet obywatelski i inicjatywa lokalna - 1 etat
 - d) kultura - 1 etat
 - e) sport - 1 etat
 - f) obsługa mediów społecznościowych - 0,1 etat
- 7) Wydział Finansowy** - **FN**
7 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału – skarbnik gminy - główny księgowy budżetu - 0 etatu
 - b) zastępca skarbnika – główny księgowy urzędu, planowanie, księgowość budżetowa, sprawozdawczość - 1 etat
 - c) księgowość budżetowa, płace z pochodnymi - 1 etat
 - d) księgowość analityczna, opłaty lokalne, podatek VAT, środki trwałe - 3 etaty
 - e) kasjer, księgowość budżetowa - 1 etat
 - f) obsługa finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych gminy - 1 etat
- 8) Wydział Dochodów i Egzekucji** - **DE**
9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) księgowość analityczna oraz egzekucja: podatki i opłaty lokalne oraz niepodatkowe dochody budżetowe - 5 etatów
 - c) wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, pomoc publiczna - 3 etaty
- 9) Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa** - **SZB**
5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, monitoring miasta, imprezy masowe, odznaczenia - 1 etat
 - c) ochotnicze straże pożarne, bhp - 1 etat
 - d) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholu - 1 etat
 - e) sprawy społeczne, ochrona zdrowia - 1 etat
- 10) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** - **PGN**
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, wymiar niepodatkowych dochodów gminy - 3 etaty
 - e) lokalizacja inwestycji i warunki zabudowy - 1 etat
 - f) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - 1 etat
- 11) Wydział Budownictwa i Inwestycji** - **BI**
7 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) ds. inwestycji komunalnych i kosztorysowania - 3 etaty
 - c) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - 2 etaty
 - d) ds. zamówień publicznych - 1 etat

- 12) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** - **GKO**
9 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) z-ca kierownika wydziału - 1 etat
 - c) zarządzanie drogami gminnymi - 2 etaty
 - d) oświetlenie drogowe, licencje transportowe, transport gminny - 1 etat
 - e) zielen miejska, cmentarze, utrzymanie czystości - 0,25 etatu
 - f) ochrona środowiska - 1 etat
 - g) zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości - 1 etat
 - h) gospodarka odpadami komunalnymi - 1,75 etat
- 13) **Wydział Edukacji** - **EK**
4 etaty, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik wydziału - 1 etat
 - b) edukacja przedszkolna, szkoły podstawowe - 1 etat
 - c) pracownicy młodociani, obowiązek nauki, dowóz uczniów - 1 etat
 - d) programy rządowe, placówki niepubliczne - 1 etat
- 14) **Urząd Stanu Cywilnego** - **USC**
5 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik - 1 etat
 - b) zastępca kierownika - 1 etat
 - c) pracownik urzędu stanu cywilnego - 1 etat
 - d) pracownik ewidencji ludności - 1 etat
 - e) pracownik dowodów osobistych - 1 etat
- 15) **Audyt Wewnętrzny** - **AW** - 1 etat
- 16) **Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego** - **NW** - 1 etat
- 17) **Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych** - **PŚ** - 1 etat
- 18) **Wieloosobowe stanowisko koordynatorów ds. dostępności** - **KD**
1 etat, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) gminny koordynator ds. dostępności, w tym dostępności informacyjno-komunikacyjnej - 1 etat
 - b) koordynator ds. dostępności cyfrowej - 0 etatu
 - c) koordynator ds. dostępności architektonicznej - 0 etatu
- 19) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - **IN** - 0 etatu
- 20) **Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom** - **PU** - 0 etatu
- 21) **Inspektor Ochrony Danych** - **IOD** - 0 etatu

2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawiony został w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik mogą wydawać polecenia służbowe kierownikom oraz pracownikom wydziałów i samodzielnych stanowisk, z wyjątkiem Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Audytora Wewnętrznego.

§ 18

1. W urzędzie tworzy się następujące **stanowiska kierownicze**:
- 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza – Kierownik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
 - 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru;
 - 4) Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu, Kierownik Wydziału Finansowego;
 - 5) Z-ca Skarbnika Gminy - główny księgowy urzędu;
 - 6) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa;
 - 7) Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 8) Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
 - 9) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 10) Z-ca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 11) Kierownik Wydziału Edukacji;
 - 12) Kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji;
 - 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 14) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 15) Audytor Wewnętrzny.

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

§ 19

W urzędzie tworzy się **samodzielne stanowiska**:

- 1) audytora wewnętrznego;
- 2) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) pełnomocnika ds. przeciwdziałania uzależnieniom;
- 4) inspektora ochrony danych;
- 5) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego;
- 6) wieloosobowe stanowisko koordynatorów ds. dostępności;
- 7) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych.

§ 20

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru** należy:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta (POK), do zadań którego należą m.in.:
 - przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji,
 - weryfikacja podpisu elektronicznego,
 - potwierdzanie profilu zaufanego;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz innych rejestrów;
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych kierowcy samochodu służbowego - osobowego;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami dyrektorów jednostek oświatowych, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i prowadzeniem akt osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją pracowników urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, z wyłączeniem szkół i przedszkola;
- 8) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i staży w urzędzie przy współpracy z wydziałami urzędu;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 14) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i kursów dla pracowników urzędu;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 16) współpraca z powiatowym urzędem pracy;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum po zlikwidowanym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olecku;
- 18) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz byłym pracownikom ZGM i PGKiM;
- 19) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 20) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej urzędu, sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza, w tym protokołowanie narad organizowanych przez burmistrza z kierownikami wydziałów;
- 21) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków klientów oraz petycji;
- 22) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 23) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 24) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) administrowanie systemami informatycznymi;

- 26) monitorowanie i bieżące utrzymanie „Sieci szerokopasmowej Gminy Olecko”;
 - 27) bieżąca konserwacja techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie;
 - 28) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
 - 29) obsługa gospodarcza urzędu;
 - 30) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi;
 - 31) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia, ochrony budynków;
 - 32) obsługa urządzeń biurowych;
 - 33) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
 - 34) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
 - 35) plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta;
 - 36) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
 - 37) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
 - 39) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
 - 40) obsługa informatyczna monitoringu miejskiego;
 - 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
 - 42) współpraca z Wydziałem Budownictwa i Inwestycji w zakresie budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego;
 - 43) prowadzenie spraw z zakresu działalności lobbingowej;
 - 44) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru wydziela się Biuro Rady Miejskiej, używającego symbolu **BRM**, do zadań którego należy:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady miejskiej i jej komisji;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 3) przedkładanie uchwał rady 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) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów, w tym m.in. parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendum i konsultacji społecznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym wyborów przedstawicieli jednostek pomocniczych oraz spraw związanych z tworzeniem sołectw i osiedli;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

§ 21

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie księgowości:
 - a) kasowej dla gminy i odrębnie memoriałowej dla urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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 Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) ewidencji księgowej mienia gminy, a w szczególności naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji, zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości, w tym:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) bilansu gminy, urzędu oraz skonsolidowanego, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - c) rocznych w zakresie środków trwałych -F01,

- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej, opłaty targowej i opłaty skarbowej wraz z rozliczaniem inkasentów, w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
- 4) 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 wynagrodzeniu, w tym również ZUS Rp-7,
 - 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,
 - g) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika;
- 5) 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 gminy i podległych jednostek w zakresie:
 - ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej;
 - ubezpieczenia pojazdów mechanicznych;
 - ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych Gminy Olecko, a także sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
- 6) 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 i bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w kasie urzędu:
 - przyjmowanie: opłaty skarbowej, opłaty za wydanie wielojęzycznego formularza, opłaty za ślub w plenerze,
 - wypłacanie: delegacji pracowniczych, zaliczek, nadpłat i płatności błędnie dokonanych na rzecz gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków;
- 7) obsługa zadłużenia gminy, w tym:
 - a) analiza zadłużenia gminy wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansową gminy;
- 8) podawanie do publicznej wiadomości, w tym:
 - a) kwartalne informacje o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości 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 albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t.,
- 9) dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, ubezpieczeniem pojazdów mechanicznych, odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków oraz współpraca z wydziałami urzędu przy likwidacji szkód;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;

- 12) opracowywanie części finansowej wniosków składanych w celu pozyskania środków zewnętrznych;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) planowanie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie:
 - a) szacowania dochodów pochodzących z: opłat lokalnych, udziałów w podatkach, dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe;
 - 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, wykupu papierów wartościowych,
 - d) planowania rezerwy ogólnej i celowych;
- 15) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim: prowadzenie ewidencji i sprawozdań z wykonania budżetu wg sołectw, rozliczanie wydatkowanych środków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług oraz jednolitym plikiem kontrolnym, w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawianie faktur, sporządzanie częściowej deklaracji dla urzędu,
 - b) centralizacja danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń podatku VAT gminy,
 - c) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 dla gminy,
 - d) sporządzanie miesięcznych danych z ksiąg podatkowych w formie elektronicznej tzw. Jednolity Plik Kontrolny dla urzędu i zbiorczo z jednostkami organizacyjnymi dla gminy,
 - e) składanie deklaracji VAT i JPK właściwym organom administracji.
- 20) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 21) rozliczanie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 22) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi pożyczkami, poręczeniami i gwarancjami;
- 23) księgowanie wpływów i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium;
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 25) sprawowanie nadzoru ekonomiczno-finansowego nad działalnością gminnych spółek komunalnych w zakresie przyjmowania i analizy dokumentacji finansowej m.in. sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów z działalności spółek;
- 26) sprawowanie nadzoru ekonomiczno-finansowego nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymywanej na dzieci uczestniczące w edukacji przedszkolnej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom publicznych i niepublicznych szkół podstawowych bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 30) opracowywanie przy współudziale dyrektorów gminnych jednostek oświatowych projektów planów budżetowych;
- 31) przygotowywanie do zaopiniowania zgłoszonych przez szkoły i przedszkole wniosków o zmiany w ich rocznych planach finansowych;
- 32) opracowywanie analiz finansowych z wykonania budżetu;
- 33) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli i pracowników obsługi prowadzonych przez gminę placówek oświatowych przebywających na emeryturze;
- 34) sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę;
- 35) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przyznanymi środkami budżetowymi przez dyrektorów placówek oświatowych;

- 36) dokonywanie kontroli sprawozdań przedkładanych przez jednostki oświatowe pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z dokumentami księgowymi;
- 37) koordynowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym prowadzonych placówek oświatowych;
- 38) współpraca z wydziałami w zakresie realizacji budżetu jednostek organizacyjnych gminy.

§ 22

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Bezpieczeństwa** należy:

- 1) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków związanych z nadaniem medalu „Zasłużony dla Olecka”;
- 2) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 3) realizacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, w tym:
 - a) obsługa koordynacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją i rejestracją wojskową w zakresie należącym do gminy,
 - c) sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wydawanie stosownych decyzji,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi żołnierzom i rezerwistom oraz wydawanie stosownych decyzji,
 - f) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
 - g) szkolenie formacji OC, kurierów i obsady Stałego Dyżuru,
 - h) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie magazynu OC;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie w tym:
 - a) organizowanie badań lekarskich pracowników we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr,
 - b) szkolenia okresowe i wstępne, obecnych oraz nowozatrudnionych pracowników,
 - c) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - d) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
 - f) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy oraz nadzór nad bieżącym utrzymaniem strażnic;
- 6) dokonywanie analizy i oceny wyposażenia jednostek straży i ich działalności statutowej;
- 7) zapewnienie jednostek OSP w normatywny sprzęt i urządzenia pożarnicze;
- 8) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
- 9) rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji zużycia materiałów pędnych pojazdów OSP oraz innego sprzętu silnikowego oraz wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem za udział strażaków jednostek OSP w akcjach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach;
- 11) współpraca z organami Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Miejsko-Gminnym Zarządem OSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
 - c) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków urzędu i przedstawianie wniosków burmistrzowi,
 - d) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
 - e) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń,
 - f) zapoznaczanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z użyciem materiałów pirotechnicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;

- 15) prowadzenie spraw oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 16) opracowanie aktualizacja analizy zagrożeń, w tym identyfikacja miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpienia się, uprawiania sportu lub rekreacji;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany tych zezwoleń;
- 18) przygotowywanie wniosków o opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 19) przyjmowanie oświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 20) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu, weryfikacja wpłat oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 21) nanoszenie informacji o wydanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 22) przyjmowanie oraz weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie oraz wykreślenie działalności gospodarczej pod względem formalnym;
- 23) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do CEIDG;
- 24) wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych;
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez burmistrza;
- 26) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz promocji zdrowia;
- 27) opiniowanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Olecka zgodnie z zapisami prawa farmaceutycznego;
- 28) organizowanie akcji promocyjnych, programów, konferencji, spotkań informacyjno-edukacyjnych związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym również objętych patronatem burmistrza;
- 29) pomoc w organizacji wyborów do Oleckiej Rady Młodzieżowej (ORM) i Oleckiej Rady Seniorów (ORS) oraz w funkcjonowaniu tych rad;
- 30) prowadzenie spraw związanych z Uniwersytetem Trzeciego Wieku filia w Olecku;
- 31) inicjowanie, wspieranie i promowanie rozwiązań z zakresu polityki społecznej na rzecz osób starszych;
- 32) Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu „Olecka Karta Mieszkańca”;
- 33) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych;
- 34) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości;
- 35) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 36) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 37) dbałość o powierzone mienie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie pozostałych środków trwałych współfinansowanych z programów pomocowych Unii Europejskiej realizowanych w ramach wydziału;
- 38) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 39) polityka rodzinna;
- 40) współpraca z wydziałem ds. inwestycji w zakresie rozbudowy monitoringu miejskiego;
- 41) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem całodobowego monitoringu miejskiego;
- 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 43) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 44) nadzór merytoryczny nad:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olecku (MOPS),
 - b) Warsztatem Terapii Zajęciowej w Olecku (WTZ),
 - c) Środowiskowym Domem Samopomocy w Olecku (ŚDS).
- 45) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 46) rozpatrywanie spraw z zakresu potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 47) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu nadzorowanych jednostek;
- 48) realizacja zadań przyjętych w budżecie obywatelskim w zakresie zadań wydziału.

Do zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) promocja intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolniczej;
- 2) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oszacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi:
 - a) przeprowadzenie lustracji na miejscu oraz dokonanie szacunku zakresu i wysokości szkód,
 - b) sporządzenie indywidualnych protokołów oszacowania szkód,
 - c) sporządzenie zbiorczych zestawień z oszacowania szkód, po zakończeniu szacowania szkód,
 - d) złożenie Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu protokołów z oszacowania szkód.
- 4) ochrona zwierząt gospodarskich;
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 6) powoływanie w drodze administracyjnej rzeczoznawców do oszacowania zwierząt oraz zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego i sprzętu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym:
 - a) podawanie do publicznej wiadomości informacji prawem przewidzianych dotyczących polowań zbiorowych i indywidualnych,
 - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - c) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich,
 - d) przyjmowanie sprzeciwów w sprawie polowań zbiorowych, od właścicieli lub zarządcy gruntów w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwem lub życiu ludzi;
- 8) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 9) nadzór i organizacja prac interwencyjnych i publicznych w zakresie konserwacji gminnych urządzeń melioracji wodnych;
- 10) zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 11) odszkodowania za wyznaczone części nieruchomości przyległych do wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem;
- 12) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych;
- 13) rekultywacja gruntów:
 - a) opiniowanie w sprawie kierunku rekultywacji gruntów,
 - b) opiniowanie w sprawie utraty wartości użytkowej gruntu,
 - c) opiniowanie w sprawie zakończenia rekultywacji gruntów.
- 14) przeprowadzanie spisu rolnego;
- 15) opracowania geodezyjne i kartograficzne gminnego zasobu nieruchomości;
- 16) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 17) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawie wymiany gruntów;
- 18) rozgraniczanie nieruchomości;
- 19) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) ewidencjonowanie gruntów z gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż nieruchomości niezbudowanych i zabudowanych, w tym sprzedaż lokali oraz sprzedaż nieruchomości dotychczasowym użytkownikom wieczystym,
 - c) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym gminy,
 - e) wydzierżawianie i użyczanie gruntów,
 - f) zamiana nieruchomości,
 - g) pierwokup nieruchomości,
 - h) darowizna nieruchomości,
 - i) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 - j) realizacja roszczeń wspólnot mieszkaniowych w zakresie sprzedaży gruntów na poprawę warunków zagospodarowania nieruchomości wspólnej,
 - k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych,

- l) aktualizacja stawek czynszu dzierżawnego i udostępniania nieruchomości,
 - m) zmiana wysokości udziałów właścicieli lokali mieszkalnych w nieruchomościach wspólnych w wyniku nowych inwentaryzacji, przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - n) prowadzenie rejestrów aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i umów dzierżawy,
 - o) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - p) udostępnianie nieruchomości stanowiących własność gminy na potrzeby infrastruktury technicznej z wyłączeniem terenów zajętych pod drogi wewnętrzne i ciągi komunikacyjne;
- 21) regulacja stanów wieczysto-księgowych, w tym uzgadnianie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym;
 - 22) ustalanie opłat adiacenckich;
 - 23) ustalanie opłat planistycznych;
 - 24) powiększanie zasobu nieruchomości gminy poprzez nabycie w obrocie cywilnoprawnym lub w trybie administracyjnym;
 - 25) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:
 - a) w wyniku uwzględnienia żądania przysługującego użytkownikowi wieczystemu,
 - b) z mocy prawa;
 - 26) przejmowanie gruntów zajętych pod drogi gminne i ustalanie wysokości odszkodowania;
 - 27) nazewnictwo miejscowości, osiedli, placów, ulic i obiektów fizjograficznych;
 - 28) numeracja nieruchomości;
 - 29) ewidencja środków trwałych gruntów;
 - 30) wymiar niepodatkowych dochodów gminy z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat planistycznych, udostępnienia nieruchomości oraz emisja tych danych do programów księgowych;
 - 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
 - 32) sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych obrotu gruntami z gminnego zasobu nieruchomości;
 - 33) sporządzanie miesięcznych informacji o stanie gruntów w bezpośrednim zarządzie gminy do ustalenia podatków lokalnych;
 - 34) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych;
 - 35) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
 - 36) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - 37) współpraca z Warmińsko-Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A. w Olsztynie;
 - 38) scalanie i podział nieruchomości;
 - 39) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie elektronicznych baz danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - 40) podawanie do publicznej wiadomości:
 - a) wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dzierżawy i użyczenia,
 - b) ogłoszeń o przetargach na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości z zasobu gminy,
 - c) ogłoszeń innych jednostek;
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania obrotu wtórnego lokalami mieszkalnymi w zakresie zwrotu udzielonej bonifikaty;
 - 42) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania obrotu wtórnego nieruchomości, w zakresie zwrotu bonifikaty udzielonej od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
 - 45) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 46) opiniowanie w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby;
 - 47) opiniowanie w sprawach związanych z rekultywacją gruntów;
 - 48) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;

- 49) sporządzanie i aktualizowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 50) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 51) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze w ramach opracowanych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 52) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 53) uzgadnianie projektów planów miejscowych i opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 54) wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 55) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 56) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 57) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 58) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 59) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 60) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych zgodnie z ustawą – Prawo geologiczne i górnicze.
- 61) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 62) nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką;
- 63) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i współpraca z Woj. Konserwatorem Zabytków.

§24

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - d) gminnych dróg i mostów,
 - e) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - f) budownictwa komunalnego i socjalnego,
 - g) budowa pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie,
 - h) infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - i) monitoringu miejskiego;
 - j) infrastruktury edukacyjnej,
 - k) infrastruktury oświetleniowej,
 - l) infrastruktury społecznej, kulturalnej, administracji publicznej i bezpieczeństwa publicznego;
 - m) realizacji prac remontowych i konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych będących własnością gminy.
- 2) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 5) wybór wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 6) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności inspektora nadzoru inwestorskiego;

- 7) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - c) naliczanie dla 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;
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 11) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 12) 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;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 16) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wynikających z dokumentów strategicznych – realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy:
 - współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi w tym zakresie,
 - przekazywanie informacji burmistrzowi oraz wydziałom urzędu na temat możliwości dofinansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
 - b) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - przygotowanie raportów, analiz, studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów;
 - c) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - przedkładanie propozycji składu zespołu oraz zadań i obowiązków wynikających z dokumentów aplikacyjnych,
 - współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
 - współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
 - raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - d) udział w planowaniu budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
 - e) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
- 20) realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 21) prowadzenie procedur zamówień publicznych (również w formie elektronicznej) na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim;
- 22) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur zamówień publicznych we współpracy z właściwym wydziałem;
- 23) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 24) szacowanie wartości zamówienia;
- 25) przygotowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych we współpracy z właściwym wydziałem;
- 26) obsługa organizacyjno – kancelaryjna prac komisji przetargowych,
- 27) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych urzędu do 130.000 zł i powyżej;
- 28) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez urząd;
- 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 30) archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i rozstrzygnięć związanych z zamówieniami publicznymi;
- 32) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych urzędu i jego aktualizacja;
- 33) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§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) opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego,
 - umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - lokalizację zjazdu na drogę gminną;
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
 - 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,
 - k) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - l) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe;
- 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) wyłanianie firmy konserwującej oświetlenie drogowe i parkowe,
 - c) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie istniejącej infrastruktury oświetleniowej;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
 - a) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
 - b) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego;
- 6) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 7) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 8) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków;
- 9) udział w sporządzaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta i gminy, jego aktualizowanie i monitorowanie;
- 10) załatwianie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwościami burmistrza,
 - b) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
 - c) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania, przepisów o ochronie środowiska,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych, przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
 - e) udzielanie i rozliczanie dofinansowania na zadania służące ochronie powietrza, wody i ziemi, w szczególności na przydomowe oczyszczalnie ścieków, przyłącza kanalizacyjne oraz na wymianę kotłów,
 - f) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu, w tym udzielanie i rozliczanie dofinansowania;
- 11) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - d) nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
 - e) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
 - f) sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 14) 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) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnej do planowania i realizacji systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizacja odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości, monitoring,
 - c) określenie wysokości opłat za odebrane odpady komunalne,
 - d) nadzór nad realizacją zobowiązań właścicieli określonych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) weryfikacja deklaracji,
 - f) rozliczanie systemu gospodarki odpadami,
 - g) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - h) utrzymanie czystości i porządku na drogach gminnych i innych terenach należących do gminy,
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej,
 - j) sprawozdawczość z zakresu działalności regulowanej;

- 15) wprowadzanie, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, danych i informacji zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości z terenu gminy;
- 16) wypełnianie obowiązków wynikających z obsługi rządowego programu „Czyste Powietrze”, na mocy zawartego porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) 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) opracowywanie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) przygotowywanie propozycji zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
 - d) kalkulowanie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych w celu określenia wysokości czynszu najmu,
 - e) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
 - f) naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu obniżki czynszu za najem lokali mieszkalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją wykonywania świadczeń rzeczowych przez osoby korzystające z pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, stanowiących własność gminy;
- 19) zarządzanie zasobami komunalnymi:
 - a) najem użytkowych lokali komunalnych,
 - b) zarządzanie budynkiem przeznaczonym na punkt odbioru padłych zwierząt, współpraca z wydziałem PGN w tym zakresie,
 - c) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,
 - d) opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
 - e) szacowanie kosztów związanych z planowanymi remontami i modernizacją zasobów komunalnych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
 - g) kontrola przygotowania lokali przez zarządcę do najmu,
 - h) rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
 - i) kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji gminnych przy zasobach lokalowych gminy,
 - k) przygotowanie dokumentacji do zbycia lokali w tym wyliczenie wysokości bonifikaty,
 - l) prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów gminy.
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 21) zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi;
- 22) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 24) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób;
- 25) utrzymanie szaleatów miejskich;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) dekoracja miasta;
- 29) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej;

- 30) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych spółek komunalnych:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z działalnością spółek,
 - b) uzgadnianie i sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników,
 - c) informowanie burmistrza w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania spółki i jej organów,
 - d) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami i jego aktualizacja,
 - e) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad wyboru kandydatów do rad nadzorczych spółek z udziałem gminy oraz jego aktualizacja,
 - f) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o pełnienie funkcji członka rady nadzorczej oraz tych osób, które oferują swoją chęć kandydowania na członka rady nadzorczej;
- 31) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych, w szczególności z Wydziałem Budownictwa i Inwestycji;
- 32) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o Wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 33) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 34) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 35) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 36) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 37) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 38) współpraca z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy;
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenach będących w bezpośrednim zarządzie gminy;
- 41) bieżące utrzymanie terenów sportowo-rekreacyjnych pozostających w bezpośrednim zarządzie gminy, w tym utworzonych ze środków funduszu sołeckiego;
- 42) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynków – siedziby urzędów;
- 43) zarządzanie budynkami (siedzibami) urzędu:
 - a) utrzymywanie obiektów budowlanych w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków,
 - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku,
 - d) zlecanie okresowych kontroli obiektów budowlanych w zakresie zgodnym z ustawą Prawo budowlane,
 - e) poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem prowadzącym sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§26

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji** należy:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania gminnych szkół i przedszkoli oraz planowania ich sieci i granic obwodów;
- 2) analiza i bieżąca kontrola arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz ich aneksów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- 4) organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej;
- 5) przygotowywanie decyzji do organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia lub wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 6) przygotowywanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkola prowadzonych przez gminę;
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 8) dokonywanie oceny częściowej pracy dyrektorów szkół i przedszkola;

- 9) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia nauczycieli i dyrektorów szkół;
- 10) nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie zadań przewidzianych dla wydziału;
- 11) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad gminnymi szkołami i przedszkolem;
- 12) organizacja spotkań, narad i uroczystości wynikających z potrzeb środowiska oświaty;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 15) prowadzenie bazy danych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla jednostek niepublicznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez inne gminy kosztów edukacji przedszkolnej uczniów zamieszkałych na ich terenie i uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego w gminie, a także zwrotu kosztów innej gminie, do której uczęszcza uczeń zamieszkały w gminie;
- 20) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe, w tym transportu i opieki w czasie przewozu uczniów niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie gminy;
- 22) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów oraz kompletowanie i prowadzenie akt osobowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów szkół i przedszkola;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i świadectw pracy byłym pracownikom zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uzdolnionym uczniom;
- 26) wdrażanie i rozliczanie programów rządowych w tym otrzymywanych dotacji wspierających realizację zadań będących w kompetencji wydziału;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 28) koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania stołówek szkolnych i dożywiania uczniów;
- 29) współpraca z wydziałem SZB w zakresie polityki rodzinnej;
- 30) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień wśród uczniów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 31) koordynowanie działań związanych z uczestnictwem uczniów w edukacji kulturalnej;
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 33) opracowywanie planu budżetu wydziału;
- 34) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 35) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu jednostek oświatowych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 37) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 38) opracowywanie wniosków o dotację w ramach programów rządowych wspierających zadania będące w kompetencji wydziału;
- 39) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w prowadzonych placówkach oświatowych;
- 40) nadzór nad prawidłowością umów najmu pomieszczeń zawartych przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 43) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału;
- 44) współpraca z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy.

§ 27

Do zakresu działań **Wydziału Promocji, Kultury i Sportu** należy:

- 1) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli;

- 2) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, Inicjatywą Lokalną i Budżetem obywatelskim w zakresie zadań wydziału;
- 3) współpraca i przekazywanie mediom informacji o działalności gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 5) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie;
- 6) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych;
- 7) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 8) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 10) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały rady w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) inicjowanie działań w zakresie upamiętniania historycznych miejsc, wydarzeń, faktów oraz postaci;
- 12) współpraca z wydziałem ds. inwestycji w zakresie budowy pomników i innych obiektów upamiętniających historyczne miejsca, wydarzenia, fakty oraz postacie;
- 13) prowadzenie strony internetowej gminy;
- 14) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów;
- 16) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 17) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 18) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym unijnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód rzeczowych i osobowych w zakresie spraw merytorycznych wydziału przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 21) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów, w tym planów budżetowych jednostkom kultury i sportu finansowanym z budżetu gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 22) stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej;
- 23) promowanie potencjału kulturalnego, sportowego i turystycznego gminy w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej;
- 24) współpraca ze środowiskami, organizacjami oraz instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami;
- 25) współpraca ze Społeczną Radą Kultury, w tym obsługa kancelaryjna Społecznej Rady Kultury;
- 26) współpraca w planowaniu i realizacji usług kulturalnych świadczonych przez jednostki kultury;
- 27) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu nadzorowanym jednostkom organizacyjnym oraz samorządowej instytucji kultury
- 28) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 29) nadzór merytoryczny nad:
 - a) Regionalnym Ośrodkiem Kultury,
 - b) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 30) współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez samorządowe jednostki kultury i sportu;
- 31) nadzór nad przygotowaniami do sezonu turystyczno - wypoczynkowego, współpraca z jednostkami kultury, sportu i turystyki w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych, uroczystości miejskich, projektowanie we współpracy z samorządowymi jednostkami kultury i sportu planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 32) przygotowanie uroczystości związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród przy udziale właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej kultury, sportu lub turystyki;
- 33) współorganizacja lub organizacja spotkań, narad i uroczystości w zakresie zadań gminy wynikających z potrzeb środowiska przy współpracy z kierownikiem odpowiedniej merytorycznie jednostki organizacyjnej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Honorowego Burmistrza;
- 36) inicjowanie i współudział w organizacji przedsięwzięć promujących gminę;
- 37) prowadzenie współpracy ze środowiskami w kraju i za granicą;

- 38) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym gminy, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie;
- 39) zapewnienie niezbędnej obsługi burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
- 40) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego;
- 41) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- 42) prowadzenie konkursów;
- 43) kreowanie wizerunku burmistrza, urzędu i gminy;
- 44) opracowywanie programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;
- 45) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 46) planowanie strategiczne i rozwój – realizacja zadań w zakresie:
 - a) inicjowanie, sporządzanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Olecko;
 - b) monitorowanie i ewaluacja strategii, sporządzanie raportu z realizacji oraz przedstawianie jego wyników burmistrzowi i radzie oraz mieszkańcom na spotkaniach otwartych;
 - c) sporządzanie i aktualizacja planów i koncepcji wynikających ze strategii, będących podstawą inicjowania procesów inwestycyjnych (np. koncepcje rozwoju ścieżek, zagospodarowania przestrzeni miejskich, jeziora itp.);
 - d) współpraca w procesie opracowania i aktualizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zapewnienia zgodności ze strategią rozwoju oraz innymi programami dotyczącymi gminy;
 - e) współpraca w zakresie tworzenia obszarów funkcjonalnych oraz przygotowanie danych na potrzeby delimitacji tych obszarów;
 - f) inicjowanie sporządzania analiz i badań, pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych;
 - g) sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy (w tym w ramach programu opieki nad zabytkami sporządzanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków);
 - h) opracowanie, aktualizacja programu rewitalizacji;
 - i) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów i działań rewitalizacyjnych na terenie gminy;
 - j) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz planu inwestycyjnego;
 - k) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem realizacji przez gminę niezbędnych działań rozwojowych;
 - l) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania inwestycji z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych;
 - m) pozyskiwanie i analiza danych rozwojowych dotyczących gminy dla potrzeb zarządzania oraz prowadzenia polityki rozwoju;
 - n) opiniowanie zadań z funduszu sołeckiego pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy;
 - o) sporządzanie raportu o stanie gminy;
- 47) rozwój dialogu społecznego, społeczeństwa obywatelskiego i przedsiębiorczości – realizacja zadań w zakresie:
 - a) spraw związanych z reprezentowaniem gminy jako członka w organach organizacji pozarządowych i samorządowych oraz współpraca w tym zakresie,
 - b) organizowania i prowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy w zakresie zadań wydziału,
 - c) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym organizowanie i prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla przedsiębiorców,
 - d) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego gminy, w tym koordynacja i monitoring realizacji zadań wybranych przez mieszkańców,
 - e) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania wydziału,

- f) budowanie partnerstw z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie procedur związanych z wyborem partnerów spoza sektora finansów publicznych do realizowanych projektów w zakresie zadań wydziału,
- g) budowanie partnerstw w zakresie realizacji projektów transgranicznych, w tym pozyskiwanie partnerów zagranicznych.

§ 28

Do zakresu działania **Wydziału Dochodów i Egzekucji** należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków stanowiących dochody gminy w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych;
- 3) pobieranie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody gminy w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - f) opłat związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - g) opłaty adiacenckiej,
 - h) opłaty planistycznej,
 - i) czynszu dzierżawnego,
 - j) należności związanych ze sprzedażą mienia w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - k) należności z tytułu służebności gruntowych,
 - l) opłaty eksploatacyjnej,
 - m) kaucji mieszkaniowej,
 - n) należności za ustawienie reklam,
 - o) należności za zajęcie pasa drogowego,
 - p) należności za umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - q) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - r) opłat za usunięcie drzew (kary za wycinkę nielegalną),
 - s) należności z tytułu licencji i zezwoleń na przewóz osób,
 - t) należności z tytułu zwrotu kosztów związanych z restytucją mienia komunalnego,
 - u) opłaty za korzystanie z cmentarza na podstawie wykazu przedłożonego przez administratora cmentarza,
 - v) czynszu i innych opłat wynikających z realizacji umowy o zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości na podstawie wykazu przedłożonego przez zarządcę zasobów komunalnych,
 - w) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu;
- 4) kontrolowanie terminowości wpłacanych należności;
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej, we współpracy z kancelarią prawną, w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych wymienionych w punkcie 3, a także w zakresie:
 - a) zobowiązań powstałych w związku z najmem lokali,
 - b) należności z tytułu odszkodowań wypłacanych właścicielom mieszkań, których użytkownicy uprawnieni są do otrzymania lokalu socjalnego na mocy wyroków sądowych o eksmisję z zajmowanych lokali mieszkalnych, a gmina nie wskazała lokalu socjalnego,
 - c) należności z tytułu kar za nieterminowe przekazanie sprawozdań przez podmioty odbierające odpady,
 - d) należności związanych z nienależnie pobraną pomocą materialną dla uczniów realizowaną przez Wydział EK,
 - e) należności wynikających z egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- f) należności związanych z nienależnie pobranym przez pracodawcę dofinansowaniem za kształcenie młodocianych pracowników,
- g) należności związanych z nienależnie pobraną dotacją przez niepubliczne placówki oświatowe, żłobki oraz organizacje pozarządowe;
- 6) dokonywanie wpisu i wykreślenia hipoteki przymusowej oraz zastawu skarbowego celem zabezpieczenia zaległości podatkowych;
- 7) dokonywanie wpisu oraz wykreślenia hipoteki przymusowej oraz do Krajowego Rejestru Dłużników celem zabezpieczenia niepodatkowych należności budżetowych;
- 8) udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych będących przedmiotem poboru przez wydział;
- 9) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody gminy realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) wystawianie faktur VAT i prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, stanowiących własność gminy, w formie świadczeń rzeczowych;
- 14) prowadzenie księgowości 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, a także zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu,
- 15) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 18) sporządzanie w terminach określonych przepisami prawa sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pod wodami powierzchniowymi jezior oraz zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne, z wyjątkiem gruntów przekazanych w posiadanie innym podmiotom niż wymienione w art. 212 ust. 1 oraz art. 213 ust. 1 i 3 ustawy Prawo wodne;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu naliczania odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, terminowe odprowadzanie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej, sporządzanie okresowych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb;
- 21) przygotowywanie 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 w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- 22) planowanie budżetu tradycyjnego i zadaniowego w zakresie:
 - a) szacowania dochodów pochodzących z podatków i opłat lokalnych,
 - b) szacowania wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał o wysokości stawek podatkowych, udzielaniu zwolnień podatkowych, udzielaniu ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 25) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez gminę prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem umowy rachunku bankowego z przyczyn, o których mowa w art. 59a ust. 1-3 ustawy Prawo bankowe.

§ 29

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w Rejestrze Stanu Cywilnego;

- 2) rejestracja urodzeń albo zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzeń, małżeństw albo zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 3) przenoszenie do Rejestru Stanu Cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;
- 4) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego treści aktów odtworzonych i ustalonych przez sąd;
- 5) rejestracja uznania ojcostwa/odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 6) 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 ojcostwa dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki / żony ojca,
 - f) zmianie imienia (imion) dziecka,
 - g) ostatniej woli spadkodawcy;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
- 8) sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 12) dokonywanie czynności związanych z uzupełnianiem, sprostowaniem, odtwarzaniem treści aktów stanu cywilnego;
- 13) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 14) zlecanie tłumaczeń przysięgłych aktów stanu cywilnego sporządzonych w języku niemieckim;
- 15) dokonywanie aktualizacji rejestru PESEL w związku z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego;
- 16) obsługa zleceń w Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w bazie PESEL;
- 17) prowadzenie ewidencji blankietów do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 18) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 19) przygotowanie dokumentacji oraz organizacja uroczystości 100-lecia życia oraz jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 20) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 21) załatwianie spraw konsularnych w zakresie obowiązków USC;
- 22) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Delegatury Krajowego Biura Wyborczego, Straży Granicznej oraz Urzędu Statystycznego z zakresu zadań wydziału,
- 23) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
- 24) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek;
- 25) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie merytorycznych zadań wydziału;
- 27) zadania z zakresu ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami, w tym postępowań administracyjnych o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - b) przyjmowanie wniosków oraz nadawanie numeru PESEL,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
 - d) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań ustawowych oraz innym osobom i jednostkom organizacyjnym,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
 - f) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzonymi wyborami,
 - i) prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności;
- 28) zadania z zakresu ewidencji dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja zgodności danych z bazą PESEL,
 - b) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),

- c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - d) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz RDO,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO,
 - f) prowadzenie akt dowodowo – osobowych (koperty dowodowe) wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 29) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE;
- 30) realizacja i koordynacja zadań ustawowej pomocy repatriantom;
- 31) przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 30

Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
- 2) opracowywanie, w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 4) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 7) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;
- 9) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 31

Do zakresu działania na stanowisku **do spraw nadzoru właścicielskiego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad działalnością gminnych spółek komunalnych oraz spraw związanych z udziałem gminy w związkach gmin i powiatów, fundacjach, stowarzyszeniach i organizacjach, w szczególności:
 - 1) obejmowanie przez gminę udziałów lub akcji,
 - 2) organizowanie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek i organizacji z udziałem gminy, a także opracowywanie zasad gospodarowania nimi,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością spółek i organizacji,
 - 4) uzgadnianie i sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki i organizacji dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników i Udziałowców,
 - 5) informowanie burmistrza w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania spółki i jej organów oraz organizacji,
 - 6) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami i organizacjami oraz jego aktualizacja,
 - 7) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie zasad wyboru kandydatów do rad nadzorczych spółek i organizacji z udziałem gminy oraz jego aktualizacja,
 - 8) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o pełnienie funkcji członka rady nadzorczej oraz tych osób, które oferują swoją chęć kandydowania na członka rady nadzorczej.
2. Prowadzenie rejestru udziałów gminy w spółkach i organizacjach.

§ 32

Do zakresu działania **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz prowadzenie ewidencji tych systemów;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru przetwarzania informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji

- niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
 - 10) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań przez Kancelarię Niejawną.

§ 33

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 oraz Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) prowadzenie zadań własnych gminy w zakresie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) realizacja zadań własnych gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic opiekuńczych;
- 6) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości pełnomocnika;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 8) współpraca z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych gminy.

§ 34

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora;
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany;
- 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

§ 35

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska **Koordynatorów do spraw dostępności** należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wypełniania obowiązków gminy w zakresie zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej, architektonicznej i cyfrowej;
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez gminę;
- 3) przygotowanie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) monitorowanie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dla Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 7) przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zawierającego także informacje zbiorcze o stanie zapewnienia dostępności

- osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi lub przez niego nadzorowanych;
- 8) przygotowanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności burmistrza, sporządzanych na podstawie art. 12 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 9) monitorowanie wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 10) publikowanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 11) opracowywanie raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w siedzibach Urzędu Miejskiego w Olecku;
 - 12) przekazywanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego co 4 lata, najpóźniej do dnia 31 marca danego roku, raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 13) publikowanie, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy wymienionej w ust. 4 pkt 2, raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w wyżej wymienionym zakresie;
 - 15) koordynowanie i nadzorowanie spraw i osób wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z:
 - a) dostępnością architektoniczną,
 - b) dostępnością cyfrową, w tym spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - c) dostępnością informacyjno-komunikacyjną.

§ 36

Do zakresu działania **Stanowisko do spraw pozyskiwania nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych** należy:

- 1) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla gminy i jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych;
- 2) przekazywanie informacji burmistrzowi oraz wydziałom urzędu na temat możliwości dofinansowania zadań nieinwestycyjnych ze środków pozabudżetowych;
- 3) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy ze środków pozabudżetowych wraz z ich rozliczaniem, w tym:
 - a) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
 - b) zlecanie raportów, analiz, studiów wykonalności oraz innych dokumentów niezbędnych na etapie aplikowania,
 - c) zapewnienie zgodności projektowanych rozwiązań z kryteriami wyboru projektów;
- 4) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia funduszy na ich realizację dla gminy;
- 5) realizacja projektów nie inwestycyjnych, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - b) współpraca z zespołem w przygotowaniu materiałów do opracowania dokumentów przetargowych dla zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - c) koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu. Udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizowanych działań,
 - d) współpraca przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie pod kątem zapewnienia zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem realizacji,
 - e) raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - f) realizacja zadań związanych z monitorowaniem projektów w okresie ich trwałości. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - g) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych.
- 6) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 37

1. Obsługę prawną urzędu, rady i jednostek organizacyjnych gminy sprawuje zewnętrzna kancelaria prawna.
2. Sprawy związane z ochroną przeciwpożarową realizowane są na podstawie umowy-zlecenia.
3. Usługi związane z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych wykonywane są przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy-zlecenia.

Rozdział 4

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 38

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał oraz zarządzeń burmistrza, a także sposobu ich realizacji.

§ 39

1. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym wydziałów 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 uchwały lub zarządzenia wymaga udziału dwu lub większej liczby wydziałów – burmistrz wyznacza wydział koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekt uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Na projekcie uchwały, z przodu, w lewym dolnym rogu, umieszcza się odręcznie imię i nazwisko osoby sporządzającej i sprawdzającej.
5. Na projekcie zarządzenia, z tyłu, w lewym dolnym rogu, umieszcza się odręcznie imię i nazwisko osoby sporządzającej i sprawdzającej.

§ 40

1. Przy opracowywaniu projektów uchwał 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.
4. Wymagane jest, aby każdy projekt uchwały wraz z uzasadnieniem podpisany był przez burmistrza.

§ 41

Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 42

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na zasadach w trybie określonym ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Uchwały i zarządzenia organów samorządu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W sprawach wewnętrznej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu wydaje się zarządzenia wewnętrzne, bez obowiązku podawania do wiadomości publicznej, z wyłączeniem niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów

§ 43

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

§ 44

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów, ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny i Nadzoru.

§ 45

Pracownicy urzędu obsługujący klientów 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.

§ 46

Klienci przyjmowani są przez burmistrza we wtorki w godzinach od 9.00 do 12.00.

§ 47

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

§ 48

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 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.

§ 49

Pracownik prowadzący rejestr skarg, petycji i wniosków zobowiązany jest egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia zgłoszonych przez klientów spraw.

§ 50

1. Odpowiedzi na interpelacje radnych przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru – do biura rady.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przesyła się wnioskodawcy, a kopię przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru – prowadzącemu rejestr.
3. Tryb ustalony w pkt.1 nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji, jeżeli radny nie zastrzegł sobie odpowiedzi pisemnej.

Rozdział 6 **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 51

W urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 52

1. Burmistrz zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w urzędzie sprawuje zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy wydziałów oraz pracownicy.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 53

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:
 - 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
 - 2) kontroli wewnętrznej – sprawowanej przez zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników urzędu w ramach bieżącej realizacji zadań,
 - 3) kontroli funkcjonalnej – przeprowadzanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz wyznaczonych pracowników na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
 - 4) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych.
2. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana w urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.

§ 54

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają:
 - 1) jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) jednostki pomocnicze,
 - 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu gminy.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli funkcjonalnej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 55

1. Burmistrz monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.
2. Projekt odpowiedzi o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje kierownik wydziału zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 56

Wydział Organizacyjny i Nadzoru prowadzi:

- 1) dokumentację kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w urzędzie i w jednostkach podległych gminie,
- 2) ewidencję kontroli zewnętrznych w formie „książki kontroli”,
- 3) plany kontroli funkcjonalnej zatwierdzone przez burmistrza,
- 4) plany i sprawozdania z audytu wewnętrznego.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 57

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia oraz zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma kierowane do starosty, wojewody, marszałka sejmiku samorządowego, naczelnych organów administracji, organów kontroli i samorządowego kolegium odwoławczego;
- 3) pisma do przedstawicielstw zagranicznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz krytykę prasową;
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) materiały, informacje i sprawozdania przedkładane radzie;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń i orderów;
- 9) pisma w sprawach:

- a) wynikających ze stosunków między Państwem a Kościołem Rzymsko-Katolickim oraz innymi związkami wyznaniowymi,
- b) dotyczących obronności,
- c) polityki kadrowej w urzędzie,
- d) dotyczących spraw kadrowych kierowników jednostek podległych;
- 10) decyzje wydane w oparciu o art.67 a ustawy Ordynacja podatkowa;
- 11) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu burmistrza.

§ 58

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 pism będących w kompetencji burmistrza.
3. Sekretarz jest uprawniony do podejmowania decyzji i podpisywania pism będących w kompetencji burmistrza podczas nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza.
4. Zastępca burmistrza oraz sekretarz są uprawnieni do podejmowania decyzji i podpisywania pism będących w kompetencji wydziałów w każdym czasie.

§ 59

1. Burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz potwierdzają zgodność kserokopii pism wychodzących z urzędu oraz zlecają wyjazdy służbowe pracownikom urzędu.
2. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby wewnętrzne wydziału dokonują kierownicy.

§ 60

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa urzędu, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.
2. Pracownik sporządzając projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej przedkłada go do podpisu kierownikowi wydziału, umieszczając odręcznie swoje imię i nazwisko z lewej strony na kopii.
3. Na dokumentach przedstawianych burmistrzowi i zastępcy burmistrza do podpisania, umieszcza się odręcznie imię i nazwisko osoby sporządzającej i sprawdzającej.

§ 61

1. Wprowadza się uregulowania wewnętrzne dotyczące stosowania oznakowanych formularzy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdza formularze obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy dokonując zapisu „Zatwierdzam, data i podpis”. Formularze oznakowuje się literą F i kolejną liczbą arabską, a także symbolem komórki organizacyjnej i edycji, np. F1/ORN/A. Wycofanie, zmiana formularza odbywa się na wniosek pracownika lub z inicjatywy własnej kierownika.
3. Zatwierdzone formularze nie są obowiązkowe. Stanowią ułatwienie dla klienta. Złożenie wniosku w innej formie niż na obowiązującym formularzu nie wstrzymuje procesu załatwienia sprawy.
4. Kierownik prowadzi wykaz obowiązujących w wydziale formularzy oraz wszystkie zatwierdzone i wycofane formularze. Wykaz zawiera następujące informacje: lp., symbol formularza, data zatwierdzenia oraz data wycofania formularza.

§ 62

1. Burmistrz może upoważnić kierowników wydziałów i pracowników merytorycznych urzędu do:
 - 1) rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych;
 - 2) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
2. Kompetencje do wydawania decyzji administracyjnych i innych czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego są przypisane kierownikowi USC i jego zastępcy (nie wymaga upoważnienia burmistrza).

Rozdział 8

Pieczęcie oraz zasady korzystania

§ 63

1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
2. Wydział Organizacyjny i Nadzoru prowadzi rejestr pieczęci, która zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,
 - 3) podpis osoby odbierającej,

- 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.

§ 64

1. Zamówienia na pieczęci składane są przez kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy u pracownika w sekretariacie.
2. Pracownik przyjmujący zamówienie dokonuje wspólnie z sekretarzem weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem oraz wydanymi przez burmistrza upoważnieniami.

§ 65

1. Do odbioru pieczęci upoważnieni są pracownicy korzystający z zamówionych pieczęci.
2. Do korzystania z pieczęci uprawnieni są upoważnieni przez burmistrza pracownicy. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci.
3. Okrągła pieczęć burmistrza, gminy, urzędu, imienna burmistrza, zastępcy burmistrza oraz nagłówkowe burmistrza i urzędu przechowywane są w sekretariacie urzędu i podlegają one szczególnej ochronie. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.

§ 66

1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisijnemu zniszczeniu, które potwierdza się protokolarnie. Skład komisji ustala sekretarz.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci.
3. Zagubienie pieczęci potwierdza się protokolarnie.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 67

1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania niezwłocznie pracowników z treścią Regulaminu.
2. Czyni się sekretarza odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników urzędu niniejszego regulaminu.

