

ZARZĄDZENIE NR 238/11

BURMISTRZA OLSZTYNKA

z dnia 1 grudnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

§ 2 Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Olsztynek;
- 2) Urząd - Urząd Miejski w Olsztynku;
- 3) Rada Miejska - Radę Miejską w Olsztynku;
- 4) Burmistrz – Burmistrza Olsztyńska;
- 5) Zastępca - Zastępcę Burmistrza;
- 6) Sekretarz - Sekretarz Miasta Olsztyńska;
- 7) Skarbnik - Skarbnik Miasta Olsztyńska - Główny Księgowy Budżetu;
- 8) Kierownictwo Urzędu – Zastępca, Sekretarz, Skarbnik;
- 9) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Referat, Biuro, Zespół;
- 10) gminna jednostka organizacyjna - jednostki i zakłady budżetowe Gminy Olsztynek, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 11) Statut - Statut Gminy Olsztynek stanowiący załącznik do uchwały nr VII-53/03 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 100, poz. 1366 z późn. zm.);
- 12) RSiW – Rejestr Skarg i Wniosków

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4 Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6.1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.1. Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością - zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001;

2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

§ 8.1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa Regulamin pracy nadany odrębnym zarządzeniem.

§ 9.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się m.in. Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 11.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia.

§ 12.1. Zastępca przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
 - 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
3. Zastępca kieruje:
 - 1) Referatem Gospodarki Nieruchomościami
 - 2) Referatem Inwestycji i Planowania Przestrzennego
4. Zastępca, na podstawie odrębnego zarządzenia, pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 13.1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
 - b) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) kształtowanie i ochrona wizerunku Gminy i Urzędu;
- 4) nadzór nad procesem badań satysfakcji klientów Urzędu oraz wykorzystaniem ich wyników;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, w tym:
 - a) gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu,
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 8) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 10) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 11) koordynacja pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 12) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Sekretarz podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli (z wyłączeniem kontroli dotyczących finansów Gminy).

3. Sekretarz nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny i Kadr
- 2) Biuro Rady Miejskiej
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Promocji

4. Sekretarz rozstrzyga spory wynikłe na tle podziałów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych.

§ 14.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Skarbnik podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli dotyczących finansów Gminy, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik kieruje Referatem Podatków i Finansów.

Rozdział IV **Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

§ 15.1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) w poniedziałki od 8.00 do 16.00
- 2) od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15.

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 16.1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty
- 2) Biura
- 3) Zespoły;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zarządza Burmistrz.

§ 17.1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Kierownicy Referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy oraz komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego Referatu.

3. Za realizację zadań Kierownik Referatu odpowiada przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Referacie.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez dział zadań Sekretarz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.

5. W skład Referatu mogą wchodzić: biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

§ 18 Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą najwyżej 2 pracowników zajmujących określoną kategorią spraw.

§ 19.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być także utworzone w ramach Referatu lub biura.

§ 20.1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------|
| 1) Referat Organizacyjny i Kadr | - „SGK” |
| 2) Referat Podatków i Finansów | - „SKF” |
| 3) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego | - „ZBI” |
| 4) Referat Spraw Obywatelskich | - „SO” |
| a w jego ramach Urząd Stanu Cywilnego | - „USC” |
| 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami | - „ZBG” |
| 6) Referat Oświaty, Kultury i Promocji | - „SGP” |
| 7) Biuro Rady Miejskiej | - „RM” |
| 8) Stanowisko Radcy Prawnego | - „RP” |

- 9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - „OC”
- 10) Straż Miejska - „SM”
- 11) Jednostka Realizująca Projekt - „JRP”

2. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego, organizacyjnie umieszczony w Referacie Spraw Obywatelskich.

3. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 22.1. Limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy dla Urzędu ustala Burmistrz.

2. Sekretarz ustala liczbę etatów dla poszczególnych Referatów/Biur/Zespołów, w ramach limitu zatwierdzonego przez Burmistrza, o którym mowa w ust. 1.

§ 23.1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy:

- 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu;
- 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powołuje się na wniosek Członka Kierownictwa Urzędu lub Kierownika Referatu.

3. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie Kierownik Referatu, w którym utworzono zespół lub wyznaczony Członek Kierownictwa Urzędu.

4. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 24.1. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnogminnym, Burmistrz może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze (działające jako forum, rada, sejmik lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności Gminy, wskazanej przez Burmistrza.

2. Utworzenie zespołu opiniodawczo-doradczego następuje w drodze odrębnego zarządzenia, określającego między innymi zakres oraz czas jego działania.

3. Obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczo-doradczych należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Burmistrza w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 25.1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym i Kadr - Kierownik
- 2) Referatem Podatków i Finansów - Skarbnik
- 3) Referatem Inwestycji i Planowania Przestrzennego - Kierownik
- 4) Referatem Spraw Obywatelskich, a w jego ramach Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Referatem Gospodarki Nieruchomościami - Kierownik
- 6) Referatem Oświaty, Kultury i Promocji - Kierownik

- 7) Biurem Rady Miejskiej - Sekretarz
- 8) Stanowiskiem Radcy Prawnego - Burmistrz
- 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - Burmistrz
- 10) Strażą Miejską – Komendant Straży Miejskiej
- 11) Jednostką Realizująca Projekt - Kierownik

2. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada przed Burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.

4. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy - pracownik wyznaczony przez te osoby.

5. Spory kompetencyjne między Referatami rozstrzyga Sekretarz, a w ramach Referatu - Kierownik Referatu, nadzorujący pracę tego Referatu.

§ 26 Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Miasta realizowanych przez Referat;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Referatu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Referatu;
- 6) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Referatu, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 7) kształtowanie polityki personalnej w Referacie, we współpracy z Sekretarzem;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu prowadzonych w referacie zadań;
- 9) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej, również w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 11) współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i rejestracją nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań;
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 16) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

- 18) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 19) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 20) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 21) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 22) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami;
- 23) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z zapewnieniem jej ciągłości;
- 24) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 25) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 26) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 27) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 29) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 30) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. obronności i obrony cywilnej w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej; w tym wynikających z Planu Operacyjnego;
- 31) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 33) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 27 W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 28.1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 29 Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymują:

- 1) Kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Burmistrza;
- 2) Kierownicy Referatów, na wniosek Kierownictwa Urzędu;
- 3) pracownicy Urzędu oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, na wniosek właściwego Kierownika Referatu, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.

§ 30.1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 31 Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu i innych określają odrębne zarządzenia.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 32 Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 33 Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa w § 32 pkt 2.

§ 34.1. Burmistrz, członkowie Kierownictwa Urzędu oraz Kierownicy Referatów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 35.1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Referatów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 36.1. Zarządzenia i polecenia służbowe Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Sekretariacie Burmistrza.

2. Polecenia służbowe Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych rejestrowane są na właściwych stanowiskach.

3. Decyzje i postanowienia wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 32 pkt 2, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.

4. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego polecenia służbowego.

5. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. ZARZĄDZENIE NR 1500/08). Zarządzenia Burmistrza - jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „K/” umieszczonym przed numerem (np. ZARZĄDZENIE NR K/2/11).

§ 37.1. W Sekretariacie Burmistrza prowadzone są:

- 1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
 - a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,
 - b) roczny rejestr zarządzeń kierownika Urzędu,
- 2) ewidencja poleceń służbowych Burmistrza.

§ 38.1. Pracownikom Urzędu udostępnia się zarządzenia kierownika Urzędu.

2. Na stronie www.bip.olsztynek.pl udostępnia się zarządzenia organu.

§ 39.1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez zatrudnionych radców prawnych.

2. Zaopiniowania - w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza;
- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

3. Radca Prawny zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania.

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 40.1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli, z uwzględnieniem § 13 ust. 2 oraz § 14 ust. 4 niniejszego zarządzenia;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, z uwzględnieniem § 32 - § 34 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
- 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikających z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują Kierownicy i Zastępcy Kierowników w zakresie powierzonych zadań.

6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:

- 1) Członkom Kierownictwa Urzędu;
- 2) Kierownikom i Zastępcom Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) innym pracownikom, którym przypisano te uprawnienia, w sprawach należących do ich kompetencji.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 41.1. System tradycyjny (nieelektroniczny) jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny i Kadr.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

7. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Tajna i pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 42.1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pracownicy Biur.

§ 43.1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 44.1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW), prowadzonym przez Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Pracownik Sekretariatu Burmistrza, po uprzedniej dekretacji przez Sekretarza i nadaniu sprawie numeru w RSiW, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

są realizowane przez Sekretarza.

Rozdział X

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

§ 45.1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych;

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich Kierowników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu i Kierowników Referatów oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli zarządczej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.
7. Książka kontroli zewnętrznych jest prowadzona przez pracownika Sekretariatu Burmistrza.

Rozdział XI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 46 Akty wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia Nr 12 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Olsztynku, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

§ 47.1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 48.1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:

- 1) Kierownictwa Urzędu;
- 2) Kierowników Referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

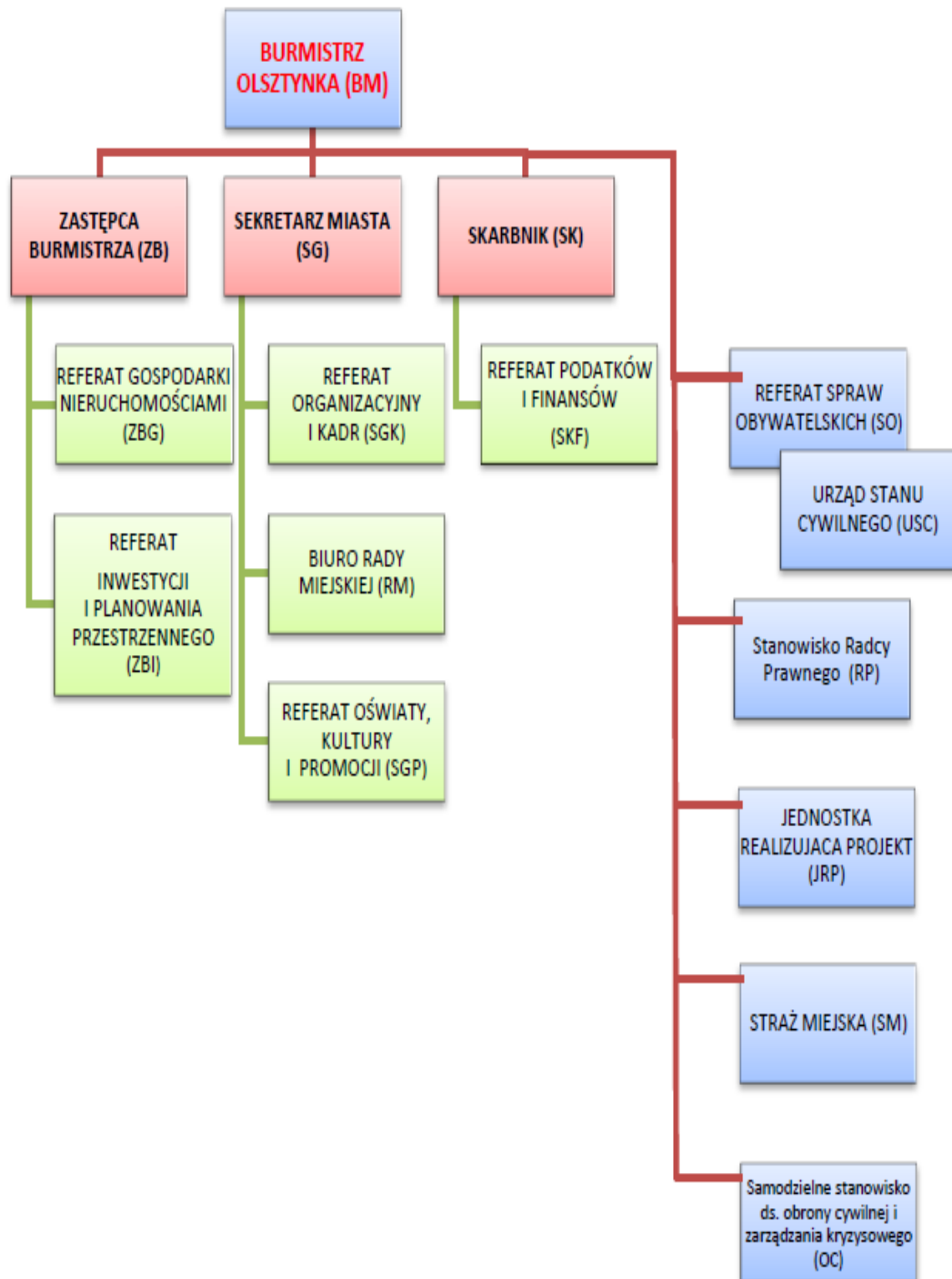
3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia - Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.

4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 49 Traci moc zarządzenie Nr 12 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

§ 50 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2012 roku.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU



**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU**

§ 1. REFERAT ORGANIZACYJNY I KADR realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu,
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców i przekazywanie ich do rozpatrzenia na stanowiska pracy,
- 5) organizowanie kontaktów Interessantów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) dokonywanie zakupu oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 9) prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przepisów prawnych,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 11) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
- 12) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń
 - b) zamówień publicznych
 - c) zleceń
 - d) upoważnień i pełnomocnictw
 - e) udzielanych na wniosek informacji publicznych
- 14) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu, list obecności, ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników, delegacji i szkoleń pracowników,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (w tym m.in.: przygotowywanie umów o pracę, dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych),

- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania absolwentów szkół wyższych i średnich,
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk przez uczniów i studentów,
- 19) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 21) wdrażanie nowych technologii,
- 22) dbałość o bezpieczeństwo sieci informatycznej i prawidłowy, niezakłócony przepływ danych wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
- 23) ochrona danych osobowych,
- 24) racjonalna gospodarka funduszem płac i środkami budżetowymi wydzielonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw związanych z działalnością handlu i usług, przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpisie do CEDIG, tj.:
 - a) sprawdzenie tożsamości przedsiębiorcy,
 - b) wydanie przedsiębiorcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
 - c) przekształcenie wniosku papierowego na formę elektroniczną
 - d) podpisanie wniosku: podpisem elektronicznym lub ePUAP
 - e) przesłanie wniosku do CEIDG najpóźniej dnia następnego.
- 26) wydawanie zaświadczeń o zmianach zapisu w ewidencji,
- 27) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 28) udzielane na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 29) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności podmiotów gospodarczych,
- 30) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką,
- 31) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń, naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń,
- 32) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo- usługowych i gastronomicznych,
- 34) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego, pomieszczeń i sprzętu,
- 35) koordynacja zadań dotyczących prac remontowych pomieszczeń zapewniających ich estetyczny wygląd,
- 36) dbałość o wywieszanie flag w związku ze świętami narodowymi i gminnymi oraz sesją Rady Miejskiej, na terenie miasta”
- 37) obsługa sołectw i funduszu sołectkiego, a w szczególności:
 - a) koordynacja zadań dotyczących funduszu sołectkiego,

- b) współdziałanie i pomoc organizacyjno-prawna sołectwom i przewodniczącym osiedli, w tym:
- utrzymywanie stałych kontaktów z organami sołectwa i wspieranie ich działalności,
 - pomoc prawna sołtysom i przewodniczącym osiedli w zakresie postanowień statutu i innych przepisów prawa,
 - obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,
 - przekazywanie sołectwom uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących funkcjonowania sołectw i zarządów osiedli,
 - opracowywanie w oparciu o uchwały sołectw w sprawie funduszu sołectkiego, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów do budżetu Gminy w zakresie funduszu sołectkiego,
 - analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i ich realizacja,
 - przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
 - prowadzenie ewidencji sołtysów i rad sołectkich oraz przewodniczących i rad osiedli;
- 38) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności świetlic wiejskich, w tym w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów (biurowych, eksploatacyjnych do drukarek, środków czystości, opału, itp.) niezbędnych do właściwego funkcjonowania świetlic,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodno–kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień,
- 39) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności szaletów miejskich, w tym w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup m.in. środków czystości niezbędnych do właściwego funkcjonowania szaletów,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodno–kanalizacyjnej i elektrycznej,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień,
- 40) opisywanie faktur i rachunków pod kątem celowości i zasadności zakupu w w/w sprawach w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem środków finansowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok,
- 41) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i Rad Sołectkich,
- 42) planowanie środków finansowych do projektu budżetu,

§ 2. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Realizowanie zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:
 - 1/ sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
 - 2/ przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3/ sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed Kierownikiem lub w formie konkordatowej,
 - 4/ wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego za granicą lub w formie konkordatowej,
 - 5/ wpisywanie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych dotyczących aktów urodzeń lub małżeństwa,
 - 6/ wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 7/ sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń małżeństw i zgonów,
 - 8/ sporządzanie aktów zgonu,
 - 9/ prowadzenie ksiąg USC,
 - 10/ udzielanie ślubów,
 - 11/ prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej.
 - 12/ przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - b) współdziałanie w zakresie informacji o dokonanych zmianach m.in. z właściwym Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Krajowym Rejestrem Karnym, Komendą Wojewódzką Policji, Wojskową Komendą Uzuppełnień, Urzędami Skarbowymi itp.
 - c) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
 - 13/ przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni lub brzmienia imion i nazwisk,
 - 14/ prowadzenie spraw wojskowych, współdziałanie w zakresie powszechnego obowiązku obrony poprzez rejestrację przedpoborowych oraz realizacja zadań związanych z przeprowadzonym poborem,
 - 15/ wydawanie decyzji w sprawie uznania żołnierzy i osób pełniących zastępczą służbę wojskową za żołnierzy na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny”.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym między innymi:
 - 1/ prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja,
 - 2/ podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
 - 3/ udzielanie informacji adresowych o zameldowaniu,
 - 4/ sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb Policji, ZOZ, WKU oraz urzędów administracji,
 - 5/ sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 6/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 7/ podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
 - 8/ prowadzenie obowiązujących rejestrów i kartotek.,
 - 9/ przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informacji i właściwego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Olsztynie,
 - 10/ sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości,
 - 11/ współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków z Policją, USC i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 12/ prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie komputerowe list wyborców dla potrzeb Obwodowych Komisji Wyborczych,
3. Prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi i politycznymi.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu polityki socjalnej i zdrowotnej Gminy.

§ 3. REFERAT PODATKÓW I FINANSÓW realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu ze stanowiskami pracy
- 2) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 3) wnioskowanie zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5) prowadzenie funduszy celowych i specjalnych,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek podległych Radzie,
- 7) opracowywanie stosownych analiz, planów i sprawozdań finansowych,
- 8) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10) prowadzenie kasy dla potrzeb Urzędu,
- 11) obsługa finansowa inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności, podatków i opłat,
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 14) prowadzenie obsługi wniosków kredytowych i pożyczek,
- 15) opracowywanie sytuacji finansowej Gminy dla potrzeb zaciągania kredytów i pożyczek,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie niezbędnych rejestrów podatników, przypisów i odpisów,
- 18) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami,
- 21) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.

§ 4. REFERAT INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego,
- 2) sporządzanie materiałów wyjściowych do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian,
- 3) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) naliczanie opłat planistycznych,
- 5) gromadzenie wniosków do zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy jak również przedstawianie propozycji Burmistrzowi w tym zakresie,
- 6) współudział w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gospodarczego i nadzorowanie realizacji kierunków w niej określonych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi i bieżącymi zasobów komunalnych,
- 9) nadzór nad zabytkami, Miejscami Pamięci Narodowej i konserwacją cmentarzy wojennych,

- 10) realizacja spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych,
- 11) organizacja przetargów na realizowane zadania inwestycyjno –remontowe,
- 12) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, gaz oraz spraw łączności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na ulicach i zieleńcach,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą,
- 15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów na terenie Gminy,
- 16) organizowanie prac w związku z zimowym utrzymaniem dróg,
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolnie działanie w tym zakresie,
- 18) przestrzeganie nakazów i zakazów ochrony środowiska przy podejmowaniu decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji - udostępnianie informacji o stanie środowiska,
- 19) wydawanie zaświadczeń w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 20) organizowanie robót publicznych i interwencyjnych, sprawowanie nadzoru nad tymi robotami,
- 21) prowadzenie ewidencji materiałów i ich rozliczanie oraz narzędzi będących na stanie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji komunalnych oraz instytucjach i organizacjach pozarządowych, działających w tym zakresie,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - a) gromadzenie wszystkich informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,
 - b) przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,
 - c) kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji – według potrzeb wynikających z programu lub działania.
 - d) współudział w opracowaniu dokumentów - Planu Rozwoju Lokalnego, studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,
 - e) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
 - f) prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych.
- 26) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planu dochodów i wydatków (budżetu Gminy),
 - b) prowadzenie procedury zamówień publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych – zgodnie z przepisami prawa,
- 27) opracowywanie wieloletnich programów rozwojowych miasta i gminy,
- 28) prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami stałymi i płynnymi,
- 29) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
- 30) prowadzenie spraw dot. „dzikich wysypisk śmieci” i rekultywacji terenów po wysypiskach,

- 31) prowadzenie zadań w zakresie koordynowania spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
- 32) koordynowanie działań dot. wyznaczania miejsc na grzebowiska dla zwierząt,
- 33) prowadzenie współpracy z pozostałymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie oraz z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 35) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym:
 - a) uczestniczenie w procesach opracowywania, monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego, Planu Rewitalizacji i innych niezbędnych dokumentów wynikających z wytycznych,
 - b) prowadzenie zbioru dokumentów i informacji dotyczących Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i innych programów Unii Europejskiej oraz innych instrumentów finansowo-ekonomicznych dotyczących rozwoju miasta i gminy,
 - c) zarządzanie projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności oraz innych zewnętrznych źródeł w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań,
 - d) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych,
 - e) koordynacja realizacji wszystkich projektów realizowanych w Urzędzie, w tym współuczestniczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
 - f) archiwizowanie dokumentów zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
 - g) w celu właściwej realizacji poszczególnych projektów Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia może powołać Jednostkę Realizującą Projekt, w którym określi szczegółowo zadania do realizacji.
- 36) monitorowanie aktualności dokumentów planistycznych gminy (w szczególności: planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 37) konsultacje z urbanistami i planistami,
- 38) dokonywanie analiz stanu zagospodarowania gminy ,
- 39) gromadzenie i analiza wpływających wniosków o opracowanie lub zmianę planów miejscowych oraz studium,
- 40) Prowadzenie postępowań i procedur w zakresie uchwalenia nowych lub zmianę istniejących planów miejscowych oraz studium,
- 41) prowadzenie ewidencji uchwalonych obowiązujących oraz nieobowiązujących planów miejscowych,
- 42) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie i studium,
- 44) udzielanie pisemnych informacji organom administracji na temat stanu zagospodarowanie terenu (głównie ANR),
- 45) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 46) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 47) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 48) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę, przyjętych zgłoszeń na roboty budowlane oraz pozwoleń na użytkowanie,
- 49) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną, dotyczących budowy dróg

§ 5. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym poprzez :
 - a) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie wniosków o ujawnienie mienia komunalnego w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie procedur przetargowych i bezprzetargowych przy sprzedaży działek budynków lub lokali,
 - d) sprzedaż mieszkań na rzecz najemców zgodnie z podejmowanymi uchwałami przez Radę i zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza,
 - e) zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w zarząd oraz zamiana - sporządzanie i rozwiązywanie umów w tym zakresie,
 - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - h) naliczanie czynszów i opłat,
 - i) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu,
 - j) koordynowanie zadań z zakresu wyceny nieruchomości,
 - k) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących wykonywania usług w zakresie wyceny nieruchomości i prac geodezyjnych.
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach pierwokupu,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przygotowawczej do zawarcia umowy o zarządzanie mieniem gminnym przez uprawniony podmiot,
- 5) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego i Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 7) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 8) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie niezbędnej statystyki w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 10) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 11) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,
- 12) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia Sądowi,
- 13) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy , analiza i kontrola terenowa,
- 14) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału,
- 15) przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem,
- 16) przygotowanie projektu uchwał dla Rady Gminy o przystąpieniu lub odmowie, prac związanych z scaleniem i podziałem,
- 17) po zakończeniu prac geodezyjnych , zebraniu uwag i zastrzeżeń , przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział,
- 18) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu,
- 19) organizowanie i sprawowanie funkcji inspektora dla prac geodezyjnych wykonywanych, jako zadania własne i zlecone,
- 20) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,

- 21) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 22) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi , na wniosek lub z urzędu,
- 23) dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu,
- 24) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 25) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 26) reprezentowanie Burmistrza w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 27) udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom.

§ 6. REFERAT OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) w zakresie oświaty, kultury i kultury fizycznej :
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych oraz opiniowanie ich lokalizacji,
 - b) prowadzenie kontroli w placówkach oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
 - c) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli i przedstawianie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich akceptację,
 - d) opracowywanie projektów sieci szkół oraz innych projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty, kultury i sportu,
 - e) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i konserwatora Stadionu Miejskiego w Olsztynku,
 - f) realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - g) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi z Zespołem Administracyjnym Szkół i Przedszkoli, z organizacjami i związkami zawodowymi pracowników oświaty, z Miejskim Ośrodkiem Kultury i Klubami Sportowymi,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) ewidencjonowanie placówek niepublicznych szkół oraz prowadzenie zadań w tym zakresie,
 - j) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - k) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy,
 - l) współudział w organizacji gminnych imprez sportowych.
 - m) obsługa Gminnej Rady Sportu w Olsztynku,
 - n) opracowywanie planów i sprawozdań zbiorczych oraz prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju edukacji, kultury i sportu,
 - o) rozliczanie dotacji udzielanych dla Miasta Olsztyn i Gminy Stawiguda z tytułu uczęszczania dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Olsztynek do przedszkoli niepublicznych dotowanych przez te jednostki samorządu terytorialnego oraz dotacji dla Gminy Stawiguda z tytułu uczęszczania uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Olsztynek do placówek oświatowych prowadzonych przez tę Gminę,
 - p) rozliczanie dotacji udzielanych niepublicznemu Gimnazjum SPSK w Olsztynku,
 - q) udział w kontrolach placówek niepublicznych organizowanych przez organy samorządu terytorialnego,
 - r) prowadzenie spraw związanych z realizacją Rządowych programów „Animator Sportu dzieci i młodzieży” i „Animator - Moje Boisko Orlik 2012”,

- s) realizacja zadań dotyczących budowy i remontów obiektów sportowych, w tym związanych z pozyskaniem i rozliczeniem środków zewnętrznych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - u) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom zasiłków szkolnych „wyprawki szkolnej” i stypendiów motywacyjnych oraz nagród i wyróżnień w zakresie sportu,
 - v) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - w) prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu informacji oświatowej (SIO),
 - x) współdziałanie z Fundacją „Idealna Gmina” w Warszawie w zakresie realizacji projektu „Czym skorupka za młodu nasiąknie... wsparcie edukacji przedszkolnej na wsi”. Program realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Europejskiego Funduszu Społecznego Kapitał Ludzki,
 - y) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem dyrektorów i nauczycieli,
 - z) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie oświaty, kultury i sportu,
 - aa) audytor wewnętrzny ISO,
 - bb) reprezentowanie Gminy Olsztynek w Fundacji „Fundusz Ziemi Olsztyńskiej” w Olsztynie (członek Komisji Rewizyjnej i Komisji Stypendialnej).
- 2) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy poprzez :
- a) gromadzenie i przygotowywanie odpowiednich materiałów w celu opracowywania folderów, ulotek, tablic reklamowych, i innych materiałów promujących Gminę,
 - b) prowadzenie spraw informacyjnych Urzędu Miejskiego,
 - c) prowadzenie współpracy z mediami w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - d) prowadzenie współpracy z ośrodkami wczasowymi i podmiotami działającymi w sferze turystyki w celu wspólnego uczestnictwa w targach turystycznych,
 - e) zakup materiałów promocyjnych w ramach środków finansowych wydzielonych w budżecie gminy i w oparciu o współpracę z przedsiębiorcami i innymi podmiotami z terenu miasta i gminy Olsztynek,
 - f) dbałość o właściwe oznakowanie Gminy i estetykę plansz informacyjnych, map, tablic ogłoszeń zlokalizowanych na terenie Miasta, itp.
 - g) dbałość, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami o wystrój miasta z okazji świąt w tym m.in. Dni Olsztyńka i innych okoliczności,
 - h) dbałość o stan techniczny i aktualizację informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych w Urzędzie Miejskim i zlokalizowanych na terenie miasta.
- 3) koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi poprzez:
- a) wnioskowanie o wydzielenie w budżecie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
 - b) ogłaszanie konkursów na realizację wydzielonych zadań w budżecie Gminy,
 - c) współpraca z Referatem opiniującym, zgodnie z regulaminem, działania tego Referatu,
 - d) informowanie organizacji pozarządowych o możliwościach składania wniosków o środki finansowe do różnych Fundacji, Stowarzyszeń czy jednostek dysponujących takimi środkami,
 - e) pomoc organizacjom pozarządowym w sporządzaniu wniosków,
 - f) rozliczanie wykonywanych zadań przez organizacje pozarządowe finansowane z budżetu Gminy,

- g) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) prowadzenie ewidencji pól namiotowych i obiektów turystycznych,
- 5) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przynależności Gminy do Związków i Stowarzyszeń,
- 6) prowadzenie działań dotyczących współpracy zagranicznej a w tym:
 - a) kompletowanie dokumentów w tym zakresie,
 - b) inicjowanie kierunków współpracy,
 - c) organizowanie spotkań Burmistrza z delegacjami zagranicznymi,
- 7) prowadzenie punktu Informacji Turystycznej, a w szczególności:
 - a) kompletowanie informacji o Gminie i miejscach wypoczynku na jej terenie i jej udostępnianie zainteresowanym,
 - b) stworzenie i aktualizacja bazy danych o noclegach, atrakcjach turystycznych i informatora obejmującego telefony alarmowe, informacyjne, Urzędy, organizacje turystyczne i obsługi turystyki,
 - c) zbieranie informacji o Regionie
 - d) prowadzenie aktywnej współpracy z branżą turystyczną i mediami oraz ze stowarzyszeniami, ośrodkami wypoczynkowymi i instytucjami w zakresie
 - e) kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji (m.in. udział w targach, festynach, konkursach, itp.)
 - f) prowadzenie poradnictwa dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
 - g) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych,
 - h) przekazywanie niezbędnych informacji do centrów informacji turystycznych według standardów.
 - i) umożliwienie interesantom dostępu do internetu i ich poczty elektronicznej,
- 8) udzielanie pomocy osobom tworzącym gospodarstwa agroturystyczne poprzez:
 - a) podjęcie próby utworzenia stowarzyszenia podmiotów i osób zajmujących się turystyką na terenie miasta i gminy i pomoc w jego funkcjonowaniu,
 - b) promocja produktów i usług oferowanych przez rolników,
 - c) aktualizacja bazy danych o organizacjach działających na rzecz obszarów wiejskich i przekazywanie niezbędnych informacji w tym zakresie zainteresowanym,
 - d) zbieranie informacji o nowych projektach na terenach wiejskich i źródłach ich finansowania - przekazywanie tych danych dla społeczności wiejskiej,
- 9) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na programy i projekty, które może realizować Gmina w zakresie działania Referatu i realizacja tych projektów.
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej Gminy Olsztynek,
- 11) kompletowanie i udostępnianie zainteresowanym materiałów i informatorów o Unii Europejskiej, dostępnych programach pomocowych,
- 12) koordynowanie akcji „sprzątanie gminy”, organizowanie konkursów i prowadzenie akcji w zakresie poprawy estetyki posesji,
- 13) opracowywanie propozycji do wieloletnich programów rozwojowych Gminy, w zakresie swego działania,
- 14) prowadzenie współpracy z Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie oraz z organami władzy rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.”
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji Centrum Kształcenia w Waplewie, w tym:
 - a) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Kształcenia w Waplewie – realizacja projektu „Wioska internetowa kształcenie na odległość na terenach wiejskich zgodnie z zawartym porozumieniem z Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia w Dąbrowie Górniczej,
 - b) prowadzenie współpracy z pracownikiem zatrudnionym z Centrum Kształcenia w celu jego właściwego funkcjonowania,

- c) koordynowanie planu wydatków na funkcjonowanie Centrum Kształcenia Waplewie, w tym opisywanie faktur.
- 16) koordynacja działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- a) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - d) realizacja zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych przez pracowników Urzędu,
 - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i kontrola ich ochrony,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

§ 7. STANOWISKO RADCY PRAWNEGO realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) opiniowanie statutów, regulaminów, aktów prawa miejscowego, projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień wskazanych przez Burmistrza,
- 2) udzielanie doradztwa prawnego pracownikom Urzędu w sprawach problematycznych,
- 3) prowadzenie obsługi prawnej Rady, Burmistrza i Urzędu,
- 4) prowadzenie zastępstwa przed sądami i organami administracyjnymi,
- 5) wykonywanie czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 8. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- 5) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- 6) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy (zgodnie z przepisami prawnymi) oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- 9) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,

- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
- 13) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- 14) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów.
- 16) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
- 18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 9. BIURO RADY MIEJSKIEJ realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Burmistrza,
- 2) kompletowanie materiałów i projektów uchwał Rady przygotowywanych przez stanowiska pracy Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz przekazywanie pod obrady Rady i jej organów,
- 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów na stanowiska pracy Urzędu i innym podmiotom,
- 4) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez Radnych,
- 5) współpraca z samorządami wiejskimi i miejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i Rad Sołeckich jak również Rad Osiedlowych
- 6) realizacja zadań związanych z wyborami ławników zgodnie z ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych i rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia

§ 10. STRAŻ MIEJSKA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Straż Miejska działa na podstawie planu zatwierdzonego przez Burmistrza. Pracę koordynuje Komendant Straży
2. Do zadań straży należy w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 2a) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym,

- znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 11. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Do podstawowego zakresu działania Jednostki należy:

- 1) realizacja Projektu nr UDA-POIS.01.01.00-00-042/08-00 pn. **„Ochrona zbiornika wód 2012 poprzez budowę systemu kanalizacji zbiorczej w Gminie Olsztynek”** zgodnie z:
 - a) zapisami ujętymi w wytycznych do Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - b) wnioskiem i dokumentami stanowiącymi załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej Gospodarka wodno –ściekowa, działanie Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM,
 - c) umową o realizacji projektu zawartą pomiędzy WFOŚiGW a Gminą Olsztynek z dnia 14 maja 2009 r. ,
 - d) obowiązującym prawem polskim,
 - e) zgodnie z decyzjami MAO.
- 2) aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności oraz Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Wyliczenia efektu ekologicznego, stanowiących Załącznik 9 do umowy o dofinansowanie projektu,
- 3) współpraca z Komisją Europejską oraz instytucjami:
 - a) zarządzającą (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego),
 - b) pośredniczącymi każdego szczebla (I-go szczebla - Ministerstwo Środowiska, II-go szczebla - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej),
 - c) płatniczą (Ministerstwo Finansów),
- 4) wdrażanie i stosowanie procedur, opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu,
- 5) bieżąca analiza potrzeb finansowych, w celu zapewnienia płynności finansowej Projektu, w oparciu o:
 - a) dofinansowanie z Funduszu Spójności,
 - b) środki własne Gminy Olsztynek,
 - c) dotacje z WFOŚiGW,
 - d) inne źródła finansowania,
- 6) ścisła współpraca ze Skarbnikiem w przygotowywaniu wszelkich dokumentów w celu pozyskiwania środków niezbędnych do płynnej realizacji inwestycji,
- 7) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 8) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz współpraca z WFOŚiGW w zakresie opiniowania dokumentów przetargowych dotyczących wszystkich Zadań w ramach Projektu,
- 9) udział w organizacji i przeprowadzaniu przetargów o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
- 10) nadzór i współpraca z Wykonawcami oraz Inwestorem Zastępczym przy realizacji Projektu,

- 11) zapewnienie zgodności wykonywanych robót z polskim prawem budowlanym oraz Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
 - 12) organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
 - 13) opracowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW niezbędnych raportów i sprawozdań,
 - 14) prowadzenie strony internetowej promującej Projekt,
 - 15) promocja Projektu zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających.
2. Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik Jednostki.
 3. W czasie nieobecności Kierownika wszystkie jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony przez niego pracownik.
 4. W skład Jednostki wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik – JRP/K.
 - 2) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych, promocji i monitoringu – JRP/B
 - 3) Stanowisko ds. finansowych – JRP/F

5. Ustala się następujący zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt odpowiada między innymi za:
 - a) całokształt działań Jednostki określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
 - b) bezpośrednie kierowanie Jednostką i nadzorowanie pracy wykonywanej przez JRP,
 - c) nadzorowanie prawidłowej realizacji Projektu w porozumieniu z Pełnomocnikiem realizacji Projektu, którego funkcję pełni Burmistrz Olsztynka, zwanego w dalszej części Regulaminu MAO,
 - d) wdrażanie i przestrzeganie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - e) kontrola jakości i ilości pracy podległych pracowników,
 - f) sprawdzenie i przedstawianie do akceptacji MAO harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania, w tym z Funduszu Spójności,
 - g) występowanie do MAO z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi realizacji Projektu,
 - h) sprawdzenie i akceptacja materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do sprawdzenia i skompletowania materiałów przetargowych dla kontraktów,
 - i) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzania przetargu,
 - j) współuczestniczenie w opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) na wykonawstwo,
 - k) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez podmiot pełniący funkcję Inwestora Zastępczego oraz ogólny nadzór nad realizacją umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,
 - l) sprawdzenie i przedkładanie MAO do akceptacji raportów z realizacji Projektu, a także wniosków o przekazanie środków i wniosków o dofinansowanie,
 - m) ocenianie merytorycznie i formalnie faktury poprzez sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej przed zatwierdzeniem przez MAO faktury do wypłaty,
 - n) stały nadzór nad Projektem pod względem założonego efektu ekologicznego,
 - o) organizacja spotkań JRP i narad koordynacyjnych związanych z realizacją projektu uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Inwestora Zastępczego oraz w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych/ końcowych poszczególnych kontraktów realizowanego projektu,
 - p) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- q) zapobieganie nieprawidłowościom oraz bieżące informowanie MAO o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji projektu i zgłoszonych przez podległych pracowników JRP,
 - r) realizacja Projektu poprzez zarządzanie oraz monitorowanie realizacji Projektu w zakresie rzeczowym zgodnie z Harmonogramami i Planami stanowiącymi załączniki do umowy z WFOŚiGW,
 - s) sporządzanie i aktualizacja planów i Harmonogramu Rzeczowo - Finansowego, uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla kontraktów objętych projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
 - t) zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych kontraktach,
 - u) współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania przetargu i realizacji kontraktów, przeprowadzanie kontroli postępu robót oraz uczestnictwo w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywanych prac budowlanych określonych Projektem,
 - v) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inwestora Zastępczego zgodnie z zapisami odpowiednich kontraktów,
 - w) kontrola zgodności zakresu rzeczowego robót z podpisanymi umowami, potwierdzanie zgodności wykonanych robót z fakturami, określanie zakresu ewentualnych prac i wydatków dodatkowych, wynikłych w trakcie realizacji Projektu a niezbędnych do jego realizacji,
 - x) kontrola techniczna raportów przedkładanych przez Inwestora Zastępczego w zakresie technicznym,
 - y) zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie, przedstawicielom WFOŚiGW, Komisji Europejskiej, Instytucji Audytorowej, Pośredniczącej, Zarządzającej i innych właściwych organów kontrolnych w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z wymogami umowy i innych obowiązujących dokumentów,
 - z) wykonanie innych czynności zleconych przez MAO.
- 2) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych, promocji i monitoringu – JRP odpowiada między innymi za:
- a) stosowanie procedur postępowania JRP,
 - b) przygotowanie i sprawdzenie umów z Wykonawcami wybranych w wyniku przeprowadzonej procedury przetargowej,
 - c) opracowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW wstępnej wersji raportów z realizacji Projektu, kwartalnych prognoz wykorzystania środków FS a także wniosków o płatność zaliczkową/ pośrednią/ końcową zgodnie z procedurami postępowania JRP oraz wytycznymi WFOŚiGW, zawartymi w umowie o dofinansowanie i zatwierdzone przez MAO,
 - d) sporządzanie i aktualizacja planu płatności w porozumieniu z koordynatorem WFOŚiGW zgodnie z podpisanymi kontraktami oraz Memorandum Finansowym,
 - e) przekazywanie do WFOŚiGW informacji o rzeczowym i finansowym stanie realizacji projektu, w tym przesyłanie wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii,
 - f) przy udziale pracowników JRP opracowanie raportu końcowego oraz przesłanie go do WFOŚiGW w terminie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie,
 - g) rejestracja faktur i rachunków wpływających do JRP,
 - h) prowadzenie współpracy w zakresie rzeczowym i finansowym z pracownikami JRP,
 - i) przygotowanie materiałów informacyjnych np. broszur, prospektów a także organizacja innych działań informacyjno – upowszechniających i ich przechowywanie,
 - j) sporządzanie raportów z działalności pracowników Jednostki,
 - k) przygotowanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące,

- l) prowadzenie dokumentacji Jednostki,
 - m) zaopatrywanie pracowników Jednostki w materiały biurowe,
 - n) prowadzenie terminarzu spotkań i narad organizowanych w Jednostce i przekazywanie informacji w tym zakresie MAO,
 - o) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Jednostki,
 - p) prowadzenie i tworzenie dokumentacji organizacyjnej Jednostki (zakresy czynności, Regulamin Biura, Procedury JRP),
 - q) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu wpisanych w Podręczniku Funduszu Spójności i w wytycznych do Programu Infrastruktura i Środowisko,
 - r) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w JRP, zapewnienie tłumaczenia dokumentów, przechowywanie i archiwizacja dokumentów, protokołowanie spotkań koordynujących działania związane z realizacją Projektu,
 - s) przygotowanie informacji na stronę internetową Projektu oraz prowadzenie strony internetowej Projektu celem jego promocji,
 - t) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika Jednostki o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,
 - u) prowadzenie monitoringu realizacji projektu i przekazywanie informacji MAO,
 - v) prowadzenie ścisłej współpracy z MAO i Zastępcą MAO w zakresie prowadzonych spraw,
 - w) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Jednostki i przez MAO lub jego Zastępcę.
- 3) Stanowisko ds. finansowych odpowiada między innymi za:
- a) stosowanie procedur postępowania JRP,
 - b) ścisłą współpracę z Zastępcą Pełnomocnika realizacji Projektu, którego funkcję pełni Skarbnik,
 - c) realizację projektu poprzez zarządzanie i monitorowanie realizacji w zakresie finansowym zgodnie z harmonogramami realizacji projektu i rzeczowo – finansowym oraz z planem płatności,
 - d) we współpracy z Zastępcą Pełnomocnika MAO zapewnienie terminowej realizacji płatności, jak również pokrycia wszelkich wydatków i kosztów prac dodatkowych wynikłych w procesie realizacji projektu a niezbędnych do jego realizacji,
 - e) zorganizowanie kontroli finansowej przez niezależną, posiadającą odpowiednie uprawnienia firmę audytorską w cyklu rocznym po upływie każdego roku obrachunkowego,
 - f) wnioskowanie do WFOŚiGW o wypłatę środków dla Beneficjenta w terminie wynikającym z Harmonogramu realizacji projektu i planu płatności zgodnie z wytycznymi WFOŚiGW tj. składanie wniosków o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz płatności końcowej po rozliczeniu inwestycji,
 - g) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno – rachunkowym poprzez sporządzanie list sprawdzających pod względem formalno – rachunkowym faktur dot. wydatków kwalifikowanych,
 - h) przekazywanie WFOŚiGW dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi dokumentami w terminach i w sposób ustalony w wytycznych WFOŚiGW,
 - i) prowadzenie systemu księgowania w oparciu o wytyczne instytucji i dokumenty wewnętrzne Urzędu,
 - j) rejestracja operacji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont w ramach projektu oraz klasyfikacją budżetową,
 - k) uzgadnianie kont i danych księgowych, potwierdzanie zgodności sald, prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dot. projektu, dekretacja dowodów bankowych, rejestracja wyciągów bankowych, prowadzenie zestawień księgowych kwalifikowanych i niekwalifikowanych kosztów projektu,

- l) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu gminy oraz monitorowanie wydatkowania w porównaniu do budżetu gminy,
 - m) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika Jednostki o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,
 - n) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu wpisanych w Podręczniku Funduszu Spójności i zgodnie z umową o dofinansowanie podpisanej z WFOŚiGW w Olsztynie,
 - o) wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika Jednostki, przez MAO lub jego Zastępcę.
6. Pracownicy Jednostki realizują zadania służbowe zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
7. Zasady zastępstwa pracowników określa się indywidualnie w ustalonych zakresach czynności.
8. Do obowiązków pracowników Jednostki Realizującej Projekt, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:
- 1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Jednostki oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
 - 3) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Jednostki,
 - 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
 - 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Jednostki,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - 8) przygotowywanie informacji publicznej na stronę BIP i jej przekazywanie do informatyka Urzędu.
9. Pracownicy Jednostki przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej oraz Procedur JRP.
10. Dokumenty do Jednostki będą przekazywane po ich uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym przez Sekretariat Urzędu, odbiór dokumentu winien potwierdzić podpisem Kierownik Biura.
11. Dekretacja korespondencji winna być dokonywana z uwzględnieniem symboli JRP.
12. Pisma i decyzje, co do zasady podpisuje MAO lub Zastępca MAO.
13. Kierownik i pracownicy Jednostki podpisują pisma zgodnie z upoważnieniami imiennymi.
14. Kontrolę wewnętrzną, której celem jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania prowadzą:
- 1) w stosunku do Kierownika Jednostki - MAO lub Zastępca MAO
 - 2) w stosunku do pracowników Kierownik Jednostki. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
15. Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Olsztynku i jego zmianami i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.