

**ZARZĄDZENIE NR K/22/17
BURMISTRZA OLSZTYNKA**

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Olsztynek;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olsztynku;
- 3) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olsztynku;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olsztyńska;
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Olsztyńska;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Olsztyńska;
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu;
- 9) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć zastępcę, sekretarza, skarbnika;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referat i biuro;
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury Gminy Olsztynek, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Olsztynek stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXVIII-410/2014 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 6 listopada 2014 r. (Dz. Urz. Woj. War.-Maz. poz. 4163 i 4164);
- 13) RSiW – należy przez to rozumieć 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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

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

**Rozdział 2.
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 9001:2015.

2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i Administratora Systemu Zarządzania Jakością 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 Gminy 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 i wieloletnia prognoza finansowa wyznaczające cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

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

Udzielając środków publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, uzyskania możliwie najlepszych efektów.

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

Rozdział 3. 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; koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Zastępca kieruje:

- 1) Referatem Inwestycji i Planowania;
- 2) Referatem Gospodarowania Nieruchomościami;
- 3) Strażą Miejską w Olsztynku.

§ 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) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
 - 9) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
 - 10) koordynacja pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 11) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
 - 12) Koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wraz z prowadzeniem rejestrów z tym związanych.

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 oraz działające w jego ramach Biuro Obsługi Interesanta;
- 2) Biuro Rady Miejskiej;
- 3) Biuro do spraw kontaktów z klientami.

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

5. Sekretarz jest Kierownikiem Biura do spraw kontaktów z klientami.

6. Sekretarz, na podstawie odrębnego zarządzenia, pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 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 jest Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków.

§ 15. 1. Główny Księgowy Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach obowiązującego prawa.

2. Główny Księgowy Urzędu jest Zastępcą Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

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

- 1) w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku od 7¹⁵ do 15¹⁵;

2. W ramach Referatu Promocji i Muzeum Historii Olsztyńka działa „Multimedialne Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag IB i historii Olsztyńka”, które czynne jest w godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem burmistrza.

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

§ 17. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

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

§ 18. 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. Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu i Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu.

5. W skład Referatu mogą wchodzić: biura 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.

§ 19. 1. Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą najwyżej 3 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.

2. Biurem, które nie jest powołane w ramach referatu, kieruje Kierownik Biura

3. Kierownicy Biur zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład tego Biura.

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

§ 20. 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.

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------|
| 1) Referat Organizacyjny i Kadr, a w jego ramach Biuro Obsługi Interesanta | - „SGK” |
| 2) Referat Spraw Obywatelskich | - „SO” |
| a w jego ramach Urząd Stanu Cywilnego | - „USC” |
| 3) Referat Finansów i Podatków | - „SKF” |
| 4) Referat Inwestycji i Planowania | - „ZBI” |
| 5) Referat Gospodarowania Nieruchomościami | - „ZBG” |
| 6) Referat Promocji i Muzeum Historii Olsztynka | - „SGPM” |
| 7) Biuro Rady Miejskiej | - „RM” |
| 8) Stanowisko Radcy Prawnego | - „RP” |
| 9) Biuro do spraw kontaktów z klientami | - „SGS” |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - „OC” |
| 10) Straż Miejska | - „SM” |

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

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. 1. Limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy dla Urzędu ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

2. Sekretarz ustala liczbę etatów dla poszczególnych Referatów, Biur i Samodzielnych Stanowisk, 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. W celu właściwej realizacji poszczególnych projektów Burmistrz może powołać Jednostkę Realizującą Projekt.

3. Utworzenie zespołu lub jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, określającego między innymi zakres oraz czas jego działania.

4. Obsługa organizacyjno-techniczna zespołów i jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Burmistrza w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3.

§ 25. 1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym i Kadr (a w jego ramach Biurem Obsługi Interesanta) – Kierownik;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich (a w jego ramach Urzędem Stanu Cywilnego) – Kierownik;
- 3) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik;
- 4) Referatem Inwestycji i Planowania – Kierownik;
- 5) Referatem Gospodarowania Nieruchomościami – Kierownik;
- 6) Referatem Promocji i Muzeum Historii Olsztynka – Kierownik;
- 7) Biurem Rady Miejskiej – Kierownik;
- 8) Stanowiskiem Radcy Prawnego – Burmistrz;
- 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Burmistrz;
- 10) Biurem do spraw kontaktów z klientami – Sekretarz;
- 11) Strażą Miejską - Komendant Straży Miejskiej.

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

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

§ 26. Do zadań Kierowników Referatów i Biur należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Referat/Biuro;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Referatu/Biura;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu/Biura;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Referatu/Biura;
- 6) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Referatu/Biura, 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/Biurze, 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. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej; w tym wynikających z Planu Operacyjnego;

Rozdział 5.

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 i Biur, 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 Sekretariat Burmistrza.

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 pecześci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu i innych określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 6.

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 i Biur 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 i Biur, 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 1500/15). Zarządzenia Burmistrza – jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „K/” umieszczonym przed numerem (np. ZARZĄDZENIE NR K/2/15).

§ 37. W Sekretariacie Burmistrza prowadzone są:

- 1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
 - a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,
 - b) roczny rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 2) Ewidencja poleceń służbowych Burmistrza.
- 3) Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznych.
- 4) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 38. 1. Pracownikom Urzędu udostępnia się zarządzenia Burmistrza.

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

§ 39. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez zatrudnionych radców prawnych oraz może odbywać się na podstawie umowy cywilno – prawnej.

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 7.

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 regulaminu;
- 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 8.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 41. 1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający w szczególności: prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przesyłanie przesyłek i ich dekretacje.

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 9.

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.

§ 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. Burmistrz przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Sekretarz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

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

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

6. Pracownik Biura Obsługi Interesanta, po uprzedniej dekretacji przez Zastępcę lub Sekretarza i nadaniu sprawie numeru w RSiW, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

7. 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.

8. 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 10.

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 gminnych 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, rzetelnego 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 11. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 46. Akty wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia Nr K/34/15 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku i zarządzenia Nr K/54/15 Burmistrza Olsztynka z dnia 12 listopada 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz zarządzenia Nr K/25/16 Burmistrza Olsztynka z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku 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 K/25/16 Burmistrza Olsztynka z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

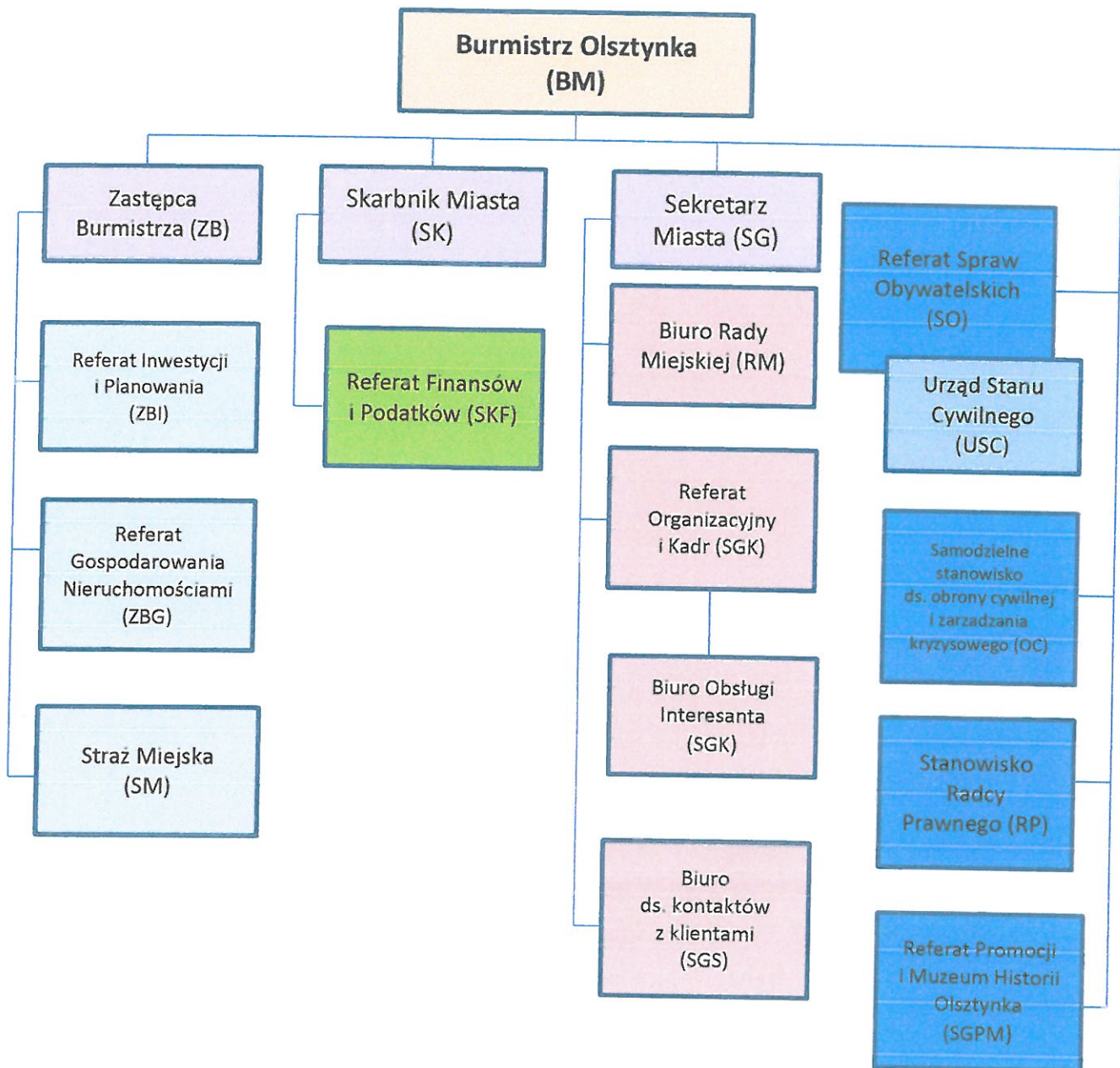
§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 kwietnia 2017 roku.



BURMISTRZ
mgr Artur Wrochna

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr K/22/17
Burmistrza Olsztynka
z dnia 7 kwietnia 2017 r.

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU**



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W OLSZTYNKU

§ 1. 1. REFERAT ORGANIZACYJNY I KADR, a w jego ramach BIURO OBSŁUGI INTERESANTA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu,
- 2) prowadzenie zakładowego archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 3) dokonywanie zakupu oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu list obecności, ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników,
- 6) 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),
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników, prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania absolwentów szkół wyższych i średnich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk przez uczniów i studentów,
- 9) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy, przyjmowanie dokumentacji powypadkowej od Inspektora BHP,
- 11) wdrażanie nowych technologii,
- 12) racjonalna gospodarka funduszem płac i środkami budżetowymi wydzielonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, 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 profilem zaufanym ePUAP
 - e) przesłanie wniosku do CEIDG najpóźniej dnia następnego,
- 14) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących podmiotów gospodarczych - dotyczy okresu przed dniem 16.12.2011 r. tj. do dnia zmigrowania do CIEDG wpisów przedsiębiorców,
- 15) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności podmiotów gospodarczych,
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń, naliczanie opłat za korzystanie z ww. zezwoleń,
- 18) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo - usługowych i gastronomicznych,
- 20) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego, pomieszczeń i sprzętu,

- 21) koordynacja zadań dotyczących prac remontowych pomieszczeń zapewniających ich estetyczny wygląd,
- 22) obsługa sołectw i funduszu sołeckiego, a w szczególności:
 - a) koordynacja zadań dotyczących funduszu sołeckiego,
 - 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 sołeckiego, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów do budżetu Gminy w zakresie funduszu sołeckiego,
 - analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i ich realizacja, przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Burmistrzowi i Radzie miejskiej,
- 23) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności świetlic wiejskich, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek, itp. niezbędnych do właściwego funkcjonowania świetlic,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień,
- 24) opisywanie faktur i rachunków pod kątem celowości i zasadności zakupu w ww. sprawach w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem środków finansowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok,
- 25) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i Rad Sołeckich,
- 26) planowanie środków finansowych do projektu budżetu,
- 27) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi robotami.

2. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
- 3) wpisywanie w dzienniku korespondencyjnym terminów załatwienia spraw kierowanych do Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu,
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 5) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 6) przyjmowanie wniosków i podań do protokołów,
- 7) udzielanie interesantom informacji o załatwianiu spraw w Urzędzie Miejskim,
- 8) obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki,
- 9) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu,
- 10) dbałość o bezpieczeństwo sieci informatycznej i prawidłowy, niezakłócony przesył danych wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
- 11) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie Profilu Zaufanego poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej, informowanie klientów urzędu o sposobie założenia własnego Profilu

Zaufanego oraz przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP,

- 12) utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały biurowe, meble i niezbędny sprzęt komputerowy oraz w zakresie prawidłowego oznakowania punktu potwierdzającego,
- 13) zapewnienia niezbędnego przeszkolenia informatycznego osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi,
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków dostępu do Internetu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych tym zakresie, sporządzanie komputerowe spisu wyborców do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego i referendum dla potrzeb Obwodowych Komisji Wyborczych,
- 17) sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb Policji, ZOZ, WKU, Krajowego Biura Wyborczego oraz urzędów administracji.

§ 2. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, a w jego ramach URZĄD STANU CYWILNEGO realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Realizowanie zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów, nadawanie numeru PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 3) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 5) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, w formie wyznaniowej, wydawanie z nich odpisów oraz aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński tj. udzielanie ślubów cywilnych;
- 7) wydawanie odpisów skróconych, wielojęzycznych, zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą i zaświadczeń stwierdzających braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*;
- 9) sporządzanie aktów zgonu i wydawanie z nich odpisów, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
- 10) dokonywanie wpisów do aktów stanu cywilnego na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,

f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.

- 11) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej rejestracji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji;
 - 12) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej rejestracji urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
 - 13) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami. Zamieszczenie treści zagranicznego dokumentu w rejestrze stanu cywilnego w formie aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z niego odpisów;
 - 14) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej sprostowania lub uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
 - 15) usuwanie niezgodności i aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Olsztynku;
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 17) sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. *o zmianie imion i nazwisk* (Dz. U. Nr 220, poz. 1414 z późn. zm.);
 - 19) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego po upływie okresów przechowywania zgodnych z ustawą *Prawo o aktach stanu cywilnego* do właściwego archiwum państwowego;
 - 20) prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 21) organizowanie uroczystości związanych z wieloletnim pożyciem małżeńskim oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców Miasta i Gminy Olsztynek;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*, *Kodeksu cywilnego*, *Kodeksu postępowania cywilnego* oraz *Prawa o aktach stanu cywilnego*;
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 391 z późn. zm) i ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 657) w tym między innymi:
- a) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wyrobienie dowodu osobistego, kompletowanie i sprawdzanie wiarygodności danych z dokumentami źródłowymi,
 - b) przetwarzanie wniosków o wrobienie dowodu osobistego w rejestrze RDO w aplikacji ŻÓDŁO,
 - c) odbiór i wydawanie dowodów osobistych od osób upoważnionych,
 - d) prowadzenie rejestrów kopert osobowych osób posiadających dowody osobiste zgodnie z ww. ustawą o dowodach osobistych,
 - e) prowadzenie archiwum kopert osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę,
 - f) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych osób posiadających dowód osobisty na wniosek o udostępnienie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych,
 - g) prowadzenie Ewidencji Ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
 - h) prowadzenie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności,
 - i) udzielanie informacji adresowych i danych osobowych na wniosek o udostępnienie danych z gminnego rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

- j) sporządzanie i przekazywanie informacji dla potrzeb Policji, ZOZ, WKU oraz urzędów administracji.
 - k) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
 - l) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z gminnego rejestru stałych i byłych mieszkańców – na wniosek zainteresowanego.
 - m) aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO na podstawie zgromadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Olsztynku aktów stanu cywilnego zgodnie z ww. ustawą o ewidencji ludności.
 - n) prowadzenie rejestrów zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy powyżej 3 m-cy.
 - o) przetwarzanie wniosków w rejestrze RDO w aplikacji ŹRÓDŁO.
 - p) sporządzanie informacji, wykazów, analiz i sprawozdań statystycznych związanych z dokumentami tożsamości - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków z Policją, USC i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi i politycznymi – udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu polityki socjalnej i zdrowotnej Gminy.
 5. Prowadzenie spraw wojskowych, współdziałanie w zakresie powszechnego obowiązku.
 6. Obrony poprzez rejestrację przedpoborowych oraz realizacja zadań związanych z przeprowadzonym poborem.
 7. Wydawanie decyzji w sprawie uznania żołnierzy i osób pełniących zastępczą służbę wojskową za żołnierzy na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

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

1. Sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - 1) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 2) analizowanie i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 3) opracowywanie stosownych analiz, planów i sprawozdań finansowych,
 - 4) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie odprowadzania części dochodów z podatku rolnego, sporządzanie informacji z tego zakresu oraz sporządzanie list wyborców do Izb Rolniczych,
 - 5) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - 6) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat,
 - 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 9) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów,
 - 10) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla inkasentów,
 - 11) przeprowadzanie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź stwierdzeniu zaległości,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości, ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 15) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,
 - 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w zakresie należności, podatków i opłat,
 - 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 20) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniem, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat,
 - 22) prowadzenie niezbędnych rejestrów podatników, przypisów i odpisów,
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 24) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od środków transportowych we współpracy z radcą prawnym,
 - 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami,
 - 26) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.
2. Sprawy związane z rachunkowością budżetową, a w szczególności:
- 1) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 2) wnioskowanie zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu ze stanowiskami pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji funduszy sołeckich,
 - 5) obsługa finansowa inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) prowadzenie kasy- pogotowia kasowego dla potrzeb Urzędu,
 - 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 10) ewidencja, weryfikacja i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,
 - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami z zakresu zadań własnych, zleconych, powierzonych oraz ksiąg pomocniczych (sumy depozytowe, fundusz pracy, środków niewygasających itp.),
 - 12) rozliczanie zapasów magazynowych,
 - 13) współpraca z bankami obsługującymi, finansującymi i kredytującymi budżet,
 - 14) wydawanie i rozliczanie Straży Miejskiej z mandatów, prowadzenie egzekucji i sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
 - 17) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
 - 18) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP i FGŚP,
 - 19) analiza wniosków referatów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,

- 20) sporządzania informacji i sprawozdań dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej z wykonania budżetu,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie uchwalania i zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 23) obsługa finansowa ZFŚS,
- 24) weryfikowanie list wypłat dla radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych oraz list wypłat dla inkasentów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 26) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym przeprowadzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 3) gromadzenie wniosków do zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, jak również przedstawianie propozycji Burmistrzowi w tym zakresie,
- 4) opracowywanie i monitoring Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów dotyczących rozwoju Gminy z wyłączeniem dokumentów dotyczących polityki finansowej Gminy i nadzorowanie realizacji kierunków w nich określonych,
- 5) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w tym sporządzanie i aktualizowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy oraz monitorowanie programu,
- 6) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami kapitałnymi i bieżącymi zasobów komunalnych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków oraz cmentarzy wojennych,
- 9) realizacja spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych,
- 10) organizacja przetargów na realizowane zadania inwestycyjno - remontowe,
- 11) realizacja zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 12) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie łączności,
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z drogą,
- 14) obciążanie służebności dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, w związku ze złożonymi wnioskami o umieszczenie w pasie drogowym drogi wewnętrznej 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) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 18) wykonywanie zadań związanych z ochroną przyrody i środowiska, zielenią gminną i zadrzewieniami,
- 19) prowadzenie zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów,

- 20) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiem bezdomności zwierząt,
- 21) opiniowanie planów łowieckich,
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) koordynowanie, nadzór i kontrolowanie działalności szaleatów miejskich, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup m.in. środków czystości niezbędnych do właściwego funkcjonowania szaleatów,
 - 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,
- 24) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 25) prowadzenie ewidencji materiałów oraz narzędzi będących na stanie i ich rozliczanie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 28) opracowywanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji komunalnych oraz instytucjach i organizacjach pozarządowych, działających w tym zakresie,
- 29) 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) 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) przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,
 - d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji - według potrzeb wynikających z programu lub działania.
 - e) współudział w opracowaniu dokumentów, w tym studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,
 - f) zarządzanie projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności oraz innych zewnętrznych źródeł w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań,
 - g) prowadzenie, we współpracy z Referatem Referat Promocji i Muzeum Historii Olsztynka, promocji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych,
 - h) koordynacja realizacji wszystkich projektów realizowanych w Urzędzie, w tym współuczestniczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
 - i) archiwizowanie dokumentów zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
 - j) prowadzenie rozliczeń zadań realizowanych ze środków pomocowych.
- 30) 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,
- e) prowadzenie rejestrów:
 - zleceń,
 - umów-zleceń,
 - umów z wartościami poniżej progów unijnych,
- 31) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących „dzikich wysypisk śmieci” i rekultywacji terenów po wysypiskach,
- 33) prowadzenie zadań w zakresie koordynowania spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
- 34) koordynowanie działań dotyczących wyznaczania miejsc na grzebowiska dla zwierząt,
- 35) prowadzenie współpracy z pozostałymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie oraz z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 37) prowadzenie analiz dotyczących aktualności dokumentów planistycznych gminy oraz stanu jej zagospodarowania,
- 38) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 39) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 40) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
- 41) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę, przyjętych zgłoszeń na roboty budowlane oraz pozwoleń na użytkowanie,
- 42) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną dotyczących budowy dróg.
- 43) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 44) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,
- 45) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia Sądowi,
- 46) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy, analiza i kontrola terenowa,
- 47) przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem,
- 48) przygotowanie projektu uchwał dla Rady Miejskiej w Olsztynku o przystąpieniu lub odmowie wszczęcia prac związanych z scaleniem i podziałem,
- 49) po zakończeniu prac geodezyjnych, zebraniu uwag i zastrzeżeń, przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział,
- 50) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu,
- 501 organizowanie i sprawowanie funkcji inspektora dla prac geodezyjnych wykonywanych, jako zadania własne i zleczone,
- 52) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,
- 53) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 54) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, na wniosek lub z urzędu,
- 55) dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu,

- 56) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 57) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 58) reprezentowanie Burmistrza na naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę Powiatowego,
- 59) udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom,
- 60) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i obsługa inwestora,
- 61) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

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

- 1) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury technicznej,
- 2) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów oraz narzędzi będących na stanie i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
 - b) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - 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,
 - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) sporządzenie umów przesyłu,
 - h) obciążanie nieruchomości służebnościami,
 - 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.
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawach pierwokupu,
- 6) naliczanie opłat adiacenckich,
- 7) naliczanie opłat planistycznych,
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przygotowawczej do zawarcia umowy o zarządzanie mieniem gminnym przez uprawniony podmiot,
- 9) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego i Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań mieszkaniowych,
- 10) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie niezbędnej statystyki w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo własności,

- 12) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 13) analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych,
- 14) przechowywanie kompletu dokumentacji na stanowisku do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

§ 6. REFERAT PROMOCJI i MUZEUM HISTORII OLSZTYNKA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. W zakresie kultury, sportu i oświaty:

- 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) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie promocji, oświaty, kultury i sportu,
- d) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i konserwatora Stadionu Miejskiego w Olsztynku,
- e) realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- f) prowadzenie współpracy z placówkami oświatowymi z Zespołem Administracji Szkół i Przedszkoli, z organizacjami i związkami zawodowymi pracowników oświaty, z Miejskim Domem Kultury i Klubami Sportowymi,
- g) ewidencjonowanie placówek niepublicznych szkół oraz prowadzenie zadań w tym zakresie,
- h) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- i) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy,
- j) współudział w organizacji gminnych imprez sportowych,
- k) obsługa Gminnej Rady Sportu w Olsztynku,
- l) udział w kontrolach placówek niepublicznych organizowanych przez organy samorządu terytorialnego,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją Rządowych programów „Animator - Moje Boisko Orlik 2012”, „Multisport” itp.
- n) realizacja zadań dotyczących budowy i remontów obiektów sportowych, w tym związanych z pozyskaniem i rozliczeniem środków zewnętrznych,
- o) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień w zakresie sportu,
- p) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- q) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie kultury i sportu.

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 Domem Kultury i innymi jednostkami o wystrój miasta z okazji świąt w tym m.in. Dni Olsztyńska 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. Dbałość o wywieszanie flag w związku ze świętami narodowymi i gminnymi oraz sesją Rady Miejskiej, na terenie miasta.
10. Opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na programy i projekty, które może realizować Gmina w zakresie działania Referatu i realizacja tych projektów.
11. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej Gminy Olsztynek.
12. Kompletowanie i udostępnianie zainteresowanym materiałów i informatorów o Unii Europejskiej, dostępnych programach pomocowych.
13. Koordynowanie akcji „sprzątanie gminy”, organizowanie konkursów i prowadzenie akcji w zakresie poprawy estetyki posesji.
14. Opracowywanie propozycji do wieloletnich programów rozwojowych Gminy, w zakresie swego działania.
15. Prowadzenie współpracy z Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie oraz z organami władzy rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
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.
17. W ramach referatu działa „**Multimedialne Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag 1B i historii Olsztyńka**”, w którym realizowane będą w szczególności następujące zadania:
 - 1) gromadzenie, udostępnianie, upowszechnianie i trwała ochrona dóbr kultury związanych z obozem jenieckim Stalag I B oraz historią Olsztyńka, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie wiedzy oraz edukacja w ww. zakresie:
 - a) gromadzenie zabytków, materiałów i dokumentów oraz przedmiotów z zakresu, o którym mowa w pkt 1;
 - b) ewidencjonowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych, książek i czasopism;
 - c) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz ich udostępnianie do celów naukowych i edukacyjnych.
 - d) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów, zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
 - e) organizowanie wystaw stałych i czasowych, w tym opracowywanie lub zaopiniowanie scenariusza wystaw stałych i czasowych muzeum;
 - f) organizowanie i prowadzenie badań naukowych, w tym ekspedycji naukowych;
 - g) prowadzenie działalności edukacyjnej, wydawniczej i informacyjnej;
 - h) opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych i publikowaniu katalogów, przewodników po wystawach, wyników badań naukowych oraz wydawnictw popularnonaukowych z zakresu swojej działalności;
 - i) zapewnianiu właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
 - j) przyjmowaniu darowizn w postaci zbiorów oraz przejmowaniu depozytów od osób prywatnych i instytucji;
 - 2) prawidłowa obsługa zwiedzających, między innymi oprowadzanie grup zwiedzających muzeum, w tym turystów zagranicznych;

- 3) opracowanie, budowanie i dalsza aktualizacja bazy danych o jeńcach osadzonych w Obozie Jenieckim Stalag I B w Królikowie w okresie jego funkcjonowaniu oraz dalszych ich losach;
- 4) współpraca z instytucjami partnerskimi, muzeami i instytucjami kultury, w tym pozyskiwanie muzealiów, w ramach uzgodnionych z burmistrzem;
- 5) współpraca ze szkołami, w tym opracowanie i realizacja programów edukacyjnych prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów dla dzieci i młodzieży, w tym z udziałem grup zagranicznych;
- 6) organizowanie imprez, akcji popularyzujących wiedzę historyczną (prelekcje, wystawy, konkursy itp.) oraz udział w przygotowaniu wydarzeń kulturalnych;
- 7) prowadzenie spraw i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Referatu, w tym czuwanie nad prawidłową realizacją koncepcji funkcjonowania muzeum;
- 8) prowadzenie i nadzór strony internetowej Muzeum;
- 9) opisywanie faktur i rachunków pod kątem celowości i zasadności wydatków publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, ustawę o rachunkowości, z uwzględnieniem środków finansowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok;
- 10) przygotowywanie projektów umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie powierzonych spraw.
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych i administracyjnych stanowiących przez organy Rady i Burmistrza;
- 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej prowadzonych zadań.

§ 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. BIURO DO SPRAW KONTAKTÓW Z KLIENTAMI realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw dot. obsługi Sekretariatu Burmistrza, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie kalendarza Burmistrza,
 - 2) przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek od operatorów pocztowych i firm kurierskich (zgodnie z upoważnieniem),
 - 3) odbiór poczty elektronicznej (w tym: ePUAP) i faxów,
 - 4) prenumerata czasopism,
 - 5) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
 - 6) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
2. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych,
 - 4) wniosków o udostępnienie informacji publicznych w tym: udostępnianych na wniosek zainteresowanego, udostępnianych w celu powtórnego wykorzystania, udostępnianych aktów normatywnych, kierowanie spraw o udostępnienie informacji publicznej do komórek merytorycznych według właściwości, nadzorowanie sposobu i terminu ich udostępnienia przez komórki merytoryczne, gromadzenie dokumentacji związanej z udostępnianą informacją publiczną, przechowywanie i archiwizowanie jej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw i teczek rzeczowych związanych ze współdziałaniem Burmistrza ze Starostą, Marszałkiem, Wojewodą oraz Parlamentarzystami.

kontaktów posłów, radnych, inwestorów, przedsiębiorców, interesantów i przedstawicieli organizacji z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza.

przyjmowania interesantów (klientów) w sprawach indywidualnych przez Burmistrza lub mistrza bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.

nie na tablicy ogłoszeń, urzędowych pism oraz innych ogłoszeń i potwierdzanie czasookresu ich

wywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

wywanie niezbędnych materiałów i informacji oraz pisanie pism na potrzeby Burmistrza i jego

adzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz udostępnianie jej osobom prowadzących kontrole.

rowadzenie rejestru delegacji i szkoleń pracowników Urzędu.

rowadzenie dokumentacji i bieżących działań związanych z przystąpieniem Gminy Olsztynek do Stowarzyszenia „Polskie Miasta Cittaslow” z siedzibą w Olsztynie.

Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Komisji i Burmistrza,

Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, na ławników do sądów i do innych organów oraz spisów

powszechnych i referendum - w ramach uprawnień ustawowych (zadania do realizacji wyznacza

każdorazowo Sekretarz).

§ 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,
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony budynku Urzędu Miejskiego,
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Miejskiego na stanowisku kierownika w zapasowym miejscu pracy,
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny,
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta i gminy Olsztynek,
- 23) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta i gminy Olsztynek na potrzeby obronne,
- 24) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 25) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu dystrybucji tabletek jodu potasu na terenie gminy,
- 26) opracowywanie danych do narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 27) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,
- 29) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 30) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz przekazywanie tych informacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 31) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
- 32) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach.

§ 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) prowadzenie ewidencji sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących i rad osiedli,
- 7) 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,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, na ławników do sądów i do innych organów oraz spisów powszechnych i referendum - w ramach uprawnień ustawowych (zadania do realizacji wyznacza każdorazowo Sekretarz).

§ 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,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) 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,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna