

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

## **SPIS TREŚCI:**

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

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁAŃ URZĘDU**

#### **§ 4.**

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku jest jednostką budżetową Gminy.

1. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest Frombork, ul. Młynarska 5 A.
2. Urząd Miasta i Gminy jest czynny w dniach roboczych w godzinach: w środy od 9.00 do 17.00, w pozostałe dni od 7.00 do 15.00, a Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni świąteczne i wolne od pracy.

#### **§ 5.**

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku zwany dalej "urzędem" realizuje zadania:

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

#### **§ 6.**

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

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

#### **§ 7.**

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

### ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 8.

1. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, pism i korespondencji Burmistrz Miasta i Gminy Frombork ustala symbole literowe dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Do znakowania spraw używa się zapisów instrukcji kancelaryjnej. W referatach wprowadza się obowiązek dodawania do znaku sprawy symbolu literowego pracownika, który zamieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej np.RO.AM.0012-10/08.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca kierownika Urzędu stanu Cywilnego oraz pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych.
4. Podległość merytoryczną określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Zastępstwa w referatach oraz pracowników samodzielnych określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

#### § 9.

1. W skład Urzędu wchodzi :
  - 1) Burmistrz
  - 2) Zastępca Burmistrza
  - 3) Sekretarz - **symbol S**
  - 4) Skarbnik - **symbol SK**
  - 5) Referat Organizacyjny - **symbol RO**
  - 6) Referat Finansowy - **symbol RF**
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego - **symbol USC**
  - 8) Samodzielne stanowiska ds.:
    - ochrony środowiska, gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa, - **symbol GG**
    - budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych - **symbol GP**
    - ds. pozyskiwania środków finansowych - **symbol FP**
    - obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych - **symbol OC**
    - ds. gospodarczych - **symbol PG**

#### § 10.

1. W skład Referatu Organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy wchodzi:
  - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
  - stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych,
  - stanowisko ds. promocji i turystyki,
  - stanowisko ds. informatycznych,
  - sprzątaczką.

2. W skład Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy wchodzi:
  - stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy i wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - stanowisko ds. rachunkowości,
  - stanowisko ds. płac i windykacji,
  - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
  - stanowisko ds. obsługi kasy,
  - stanowisko ds. obsługi administracyjno - technicznej zasobów komunalnych.
3. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada referatowi i kieruje nim bezpośrednio Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 11.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Frombork wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do:
  - 1) pracowników Urzędu,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Frombork kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

### **§12.**

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

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 15.**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **§ 16.**

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

## **§ 17.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

## **§ 18.**

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresach określonych przepisami prawa, zadań należących do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
  - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
  - 8) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 9) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
  - 10) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami na terenie miasta i gminy w zakresie rozwoju Gminy,
  - 11) uzgadnianie z Burmistrzem Miasta i Gminy Frombork działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności

- oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
  - 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
  - 17) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 18) przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,
  - 19) planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i regulaminie Pracy Urzędu,
  - 20) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 21) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
  - 22) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
  - 23) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,
  - 24) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
1. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA,
  - 3) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
  - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 5) ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,
  - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,
  - 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 19.**

##### **Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy Frombork należy w szczególności:**

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

6. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Frombork należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 3) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - 5) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
  - 6) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
  - 7) reprezentowanie Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - 8) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
  - 9) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
  - 11) zatwierdzanie przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych,
  - 12) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania Skarbnika Gminy oraz wnioskowanie o jego odwołanie,
  - 13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
  - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz zawieranie umów z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

## § 20.

### **Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Frombork należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w tym:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa,
  - 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych,
  - 3) administrowanie zasobem mieszkaniowym Gminy i nadzór nad pracami remontowymi zasobu komunalnego,
  - 4) wykonywanie zadań związanych ze strategią rozwoju Gminy oraz prezentacją i współpracą Gminy na forum ponadlokalnym,
  - 5) koordynowanie wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
  - 6) promowanie Gminy na forum pozalokalnym, w tym czuwanie nad utrzymywaniem aktualności informacji na stronie internetowej Gminy,
  - 7) inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi,
  - 8) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych,
  - 9) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania,
  - 10) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - 11) organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur



- z tym związanych,
- 13) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
  - 14) formułowanie zadań i określanie trybu pracy powoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork komisji doraźnych,
  - 15) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego,
  - 16) koordynacja i czuwanie nad przebiegiem imprez wynikających z rocznego kalendarza imprez,
  - 17) utrzymywanie kontaktów z mediami,
  - 18) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
  - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.

## **§ 21.**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
  - 4) Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym osób wymienionych w ust.1 jest Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

## **§ 22.**

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork prowadzi sprawy Gminy i oświaty oraz realizuje zadania powierzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w jego imieniu.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizację pracy Urzędu.
3. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
  - 2) opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 5) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
  - 6) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
  - 7) zapewnienie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 9) nadzór nad właściwym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków

- mieszkańców wnoszonych i wpływających do Urzędu,
- 10) nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,
  - 11) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
  - 12) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 13) udział w posiedzeniach komisji Rady,
  - 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork jednostek,
  - 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 16) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
  - 18) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
  - 19) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork .

**5. Do zadań Sekretarza w zakresie spraw oświatowych należy w szczególności:**

- 1) koordynacja spraw oświatowych na terenie gminy, organizowanie kontroli placówek oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 3) realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego,
- 5) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór na właściwą realizacją organizacji,
- 6) zasięganie opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
- 7) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat ,
- 8) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 9) sporządzanie sprawozdań związanych z oświatą.

**§ 23.**

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
3. **Do zadań Skarbnika w szczególności należy:**
  - 1) przygotowanie we współpracy z pracownikami materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
  - 3) nadzorowanie realizacji uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 5) opracowywanie prognoz w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,

- 6) przygotowanie procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również do wyboru oferty na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki przez gminę,
- 7) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 10) dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy, zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady dotyczących budżetu,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi i posiadanym majątkiem,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 15) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 16) udział w posiedzeniach komisji rady, w zakresie dotyczącym realizacji budżetu Gminy,
- 17) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 18) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 19) udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach,
- 20) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie,
- 21) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 22) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 24) realizacja zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork lub wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§ 24.**

1. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarz, Skarbnik, osoby zatrudniane na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Burmistrzem Miasta i Gminy Frombork służbową odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk są względem siebie pracownikami równorzędnymi.

3. Podczas nieobecności wzajemnie się zastępują realizując całość zadań przydzielonych do stanowiska.

#### § 25.

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

#### § 26.

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

### ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

#### § 27.

##### **1. W Referatach określa się:**

- 1) wyszczególnienie stanowisk pracy,
- 2) zakres obowiązków na wszystkich stanowiskach wchodzących w skład Referatu,
- 3) rodzaje rejestrów prowadzonych w Referatach.

##### **2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady,
- 4) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 5) nadzór i kontrola oraz koordynacja spraw związanych z korespondencją,
- 6) prowadzenie kancelarii i archiwum,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków, oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem Miasta i Gminy Frombork, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy,
- 9) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 10) dokonywanie zakupów oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych, prowadzenie gospodarki drukami,
- 11) prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek

organizacyjnych,

- 13) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
- 15) wdrażanie informatyki do Urzędu,
- 16) koordynacja w zakresie profilaktyki i patologii społecznej,
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego.

## **§ 28.**

### **2.1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
  - a) uchwał Rady, wniosków, opinii Komisji Rady,
  - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) oświadczeń majątkowych radnych,
  - d) rejestr wniosków interpelacji radnych,
  - e) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 3) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 5) przygotowanie pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady do realizacji wg właściwości, materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dziennikach Urzędowym,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 8) przygotowanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- 9) realizacja zadań wspólnych dla wszystkich referatów i stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
- 10) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych, wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań gminy przez organizacje pozarządowe oraz nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 13) przygotowanie projektów umów na wykonanie zadań przez organizacje pozarządowe,
- 14) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz informacji z realizacji programu współpracy.
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

## **§ 29.**

### **2.2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych w szczególności należy:**

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 3) obsługa telefonów Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 4) rejestracja skarg obywateli wpływających do Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku,
- 5) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników,
- 7) obsługa fax,
- 8) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 9) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz Sekretariatu,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 13) prowadzenie archiwum urzędowego,
- 14) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 15) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów upomnień i nagan pracowników,
- 17) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 20) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

### **§ 30.**

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

- 1) czynny udział w pracach integracyjnych z Unią Europejską,
- 2) przygotowanie uczestnictwa Fromborka w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
- 3) współudział i koordynacja działań różnych podmiotów (zakłady pracy, instytucje i organizacje pozarządowe) w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji i programów promocyjnych,
- 5) gromadzenie i przygotowywanie materiałów w celu opracowania folderów, ulotek, tablic reklamowych itp. promujących gminę,
- 6) obsługa strony internetowej miasta Frombork,
- 7) planowanie w budżecie Gminy środków finansowych na promocje oraz dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu w tym zakresie,
- 8) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 10) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 11) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategoryzowanymi przez właściwego wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska), w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 12) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) realizacja zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,

- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

### **§ 31.**

#### **3. Do zadań stanowiska ds. informatycznych w szczególności należy:**

2. 1) prowadzenie spraw związanych z siecią i serwerem zapewniającymi działalność sieci,
- 2) opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w PSSE, a także na kserokopiarkami,
- 3) instalacja oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie kontroli zainstalowanego oprogramowania przez użytkownika pod względem celowości, legalności i wpływu na bezpieczeństwo sieci
- 5) szkolenie pracowników w zakresie korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
- 6) przyjmowanie i realizacja w ramach możliwości technicznych zleceń, ( w tym między innymi usuwanie awarii sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego oraz innych zaleceń związanych z systemami informatycznymi) od pracowników obsługujących sprzęt komputerowy,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 8) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowanie okresowych informacji i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
- 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wewnętrznej poczty elektronicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **§ 32.**

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

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz materiałów do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 3) wykonywanie analiz ekonomicznych na potrzeby Burmistrza i Rady,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywania zmian w budżecie gminy i prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej oraz obsługa rachunków księgowych zadań inwestycyjnych, funduszy celowych i innych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) udzielanie jednostkom podległym instruktażu w sprawach opracowywania i wykonywania budżetu sprawozdawczości oraz prowadzenia dokumentacji,
- 11) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników,
- 13) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podatków i opłat,
- 14) przygotowywanie decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności

- pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 16) proponowanie wniosków o umorzenia podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
- 3.
- 17) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 4.
- 18) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika,
  - 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym właściwymi dla Gminy, prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i zadań wynikających z funkcji organu podatkowego,
  - 20) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 21) ewidencja i windykacja należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę terenu i opłat adiacenckich oraz za sprzedaż mienia komunalnego.

### § 33.

#### **3.1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy i wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:**

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas nieobecności lub w czasie niemożności
- 5.
- pełnienia przez niego czynności,
  - 2) sporządzanie wymiaru i wystawienie decyzji podatku od nieruchomości, podatku
- 6.
- rolnego i leśnego,
  - 3) stosowanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
  - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego i inne czynności z tym związane,
  - 5) uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową,
  - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, naliczanie opłat z tytułu wydanych koncesji na sprzedaż alkoholu,
  - 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wystawianie decyzji i inne czynności w tym zakresie,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 7.
- Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

### § 34.

#### **3.2. Do zadań stanowiska ds. windykacji i wynagrodzeń w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw zwianych z podatkiem od nieruchomości jednostek prawnych (przypisy i odpisy),
- 2) prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, wieczyste użytkowanie, przekształcenie, spłaty za mieszkanie, spłaty za grunt, wystawianie zaświadczeń o spłacie hipoteki oraz prowadzenie windykacji,
- 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 4) prowadzenie rejestru podań w sprawie umorzeń i odroczeń, gromadzenie kompletu dokumentów do wydawania decyzji,



- 5) sporządzanie list plac, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków, oraz sporządzanie sprawozdań w powyższych zakresach, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zajęciem wierzytelności i praw,
- 7) uzgadnianie comiesięczne dochodów Urzędu,
- 8) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego,
- 9) zastępowanie stanowiska ds. obsługi kasy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

### § 35.

#### **3.3. Do zadań stanowiska ds. finansowych, rachunkowości i VAT w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, wystawianie faktur, rozliczanie kont księgowych w zakresie podatku od towarów i usług,
- 2) prowadzenie ksiąg środków trwałych ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych - sporządzanie sprawozdań statycznych,
- 3) ewidencjonowanie i prowadzenie pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, Klubu „Zalew’’, narzędziownia - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie,
- 4) sporządzanie list wypłat diet strażaków,
- 5) sporządzanie wniosków do refundacji płac pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 6) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do dekretacji,
- 7) wstępna analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,
- 8) zastępstwo stanowiska ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej,
- 9) prowadzenie ksiąg środków trwałych, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych, ewidencja pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, Klubu „Zalew’’ - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie,
- 10) sporządzanie sprawozdań statecznych,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

### § 36.

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

- 1) rozliczanie zużycia wody w lokalach zarządzanych przez Urząd Miasta i Gminy,
- 2) rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,
- 3) naliczanie należności za korzystanie z lokalu mieszkaniowego,
- 4) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,
- 5) prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali,
- 6) prowadzenie ewidencji użycia wody wg liczników,
- 7) nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku,
- 8) ustalanie stawek czynszu i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 9) prowadzenie wykazu najemców komunalnych lokali mieszkaniowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gmin,

- 11) zastępstwo stanowiska ds. finansowych, rachunkowości i VAT,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

### § 37.

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

- 1) pobieranie opłat skarbowych, stosowanie przepisów w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdań,
- 2) sporządzanie przelewów,
- 3) naliczanie, księgowanie, windykacja opłaty transportowej,
- 4) księgowanie, windykacja należności czynszu najmu,
- 5) sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków,
- 6) rozliczanie kart drogowych OSP,
- 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) przyjmowanie wpłat bieżących i zaległości,
- 9) wypłacanie radnym, członkom Komisji Rady, sołtysom diet zgodnie z podjętymi uchwałami,
- 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem faktur,
- 12) zastępstwo stanowiska ds. windykacji i płac,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

### § 38.

#### **3.6. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjno - technicznej zasobów komunalnych w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego, socjalnego lub gospodarczego, przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu),
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 3) uzgadnianie zakupów materiałów z pracownikiem gospodarczym,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) ewidencja pozostałych środków trwałych – narzędziownia,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 7) prowadzenie rejestru osób wykonujących prace na rzecz gminy na podstawie wyroku sądowego,
- 8) składanie do Sądu Rejonowego w Braniewie informacji o wykonaniu prac na rzecz gminy przez osoby skazane,
- 9) współpraca z instytucjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
- 10) współpraca z instytucjami zajmującymi się opieką zdrowotną,
- 11) współpraca z instytucjami zajmującymi się sportem i rekreacją,
- 11) prowadzenie rejestru obiektów usług hotelarskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami bliźniaczymi krajowymi i zagranicznymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,

- 14) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
12. koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o gminie,
13. prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych i przedpoborowych,
14. przygotowywanie wniosków o medale za pozycie małżeńskie (50-lecie),
15. przygotowywanie odpisów skróconych i zupełnych urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
16. Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

### § 39.

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

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja (poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków),
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 7) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) obsługa spraw związanych z repatriacją,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
- 10) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności,
- 11) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 12) wydawanie dowodów tożsamości,
- 13) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dot. rejestracji stanu cywilnego,
- 16) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 17) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego,
- 18) załatwianie korespondencji związanej z prowadzeniem spraw urzędu stanu cywilnego,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z USC i ewidencji ludności,
- 20) prowadzenie spraw związanych rejestracją przedpoborowych i poborem,
- 21) wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie z wojska dla żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw wojskowych,
- 23) realizacja zadań z zakresu PESEL, Banku Danych i Centralnego Banku Danych,
- 24) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb Zespołu Szkół,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,

Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

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

### **§ 40.**

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

##### **1.1. W zakresie ochrony środowiska, w zakresie ochrony przyrody, wód publicznych, gospodarki wodno - ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin - w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody niechronionych innymi aktami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
- 3) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
- 4) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
- 5) przygotowywanie poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
- 6) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji:
  - o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
  - nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 8) przygotowywanie do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
- 9) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz zatwierdzania regulaminu, dostarczania wody,
- 10) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody, dostarczanej z wodociągów gminnych,
- 11) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
- 12) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania,
- 13) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk.

##### **1.2. W zakresie gospodarki gruntami:**

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 3) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 4) obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą

budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.),

- 5) przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 6) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania z nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych,
- 7) zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałą zarząd,
- 9) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 10) naliczanie opłat adiacenckich,
- 11) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- 14) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 16) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania.

### **1.3. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi należącymi do mieszkaniowego zasobu Gminy:**

- 1) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - 2) ustanowienie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) zgłoszenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork potrzeb ogłaszania i odwoływania
17. pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

### **1.4. W zakresie rolnictwa:**

- 1) koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
- 2) współdziałanie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) koordynacja obrotu materiałami hodowlanymi zwierząt,
- 4) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 5) koordynacja gospodarki nasiennej,
- 6) koordynacja gospodarki wodnej w zakresie objętym regulacją stosunków wodnych,
- 7) realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin,

- 8) realizacja zadań w zakresie łowiectwa,
  - 9) przygotowanie decyzji w zakresie podziałów , rozgraniczenia, wywłaszczenia nieruchomości, realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 10) realizacja zadań w zakresie współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa dotyczącej gospodarki gruntami,
  - 11) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji do spraw kłesk żywnościowych,
  - 12) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 13) prowadzenie wykazów:
    - najemców komunalnych lokali użytkowych,
    - dzierżawców komunalnych gruntów rolnych,
    - użytkowników wieczystych,
    - sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych dla najemców w drodze przetargu,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
  - 16) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
  - 17) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 18) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

## **§ 41.**

### **2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:**

#### **2.1. W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:**

- 1) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w ww. planie,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 6) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie, podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- 7) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 8) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań

- i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowanie budowy i modernizacji dróg,
  - 11) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie budowanego obiektu i geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem po jego wybudowaniu,
  - 12) ocena zakresu prac remontowych zgłaszanych przez najemców zasobów komunalnych i nadzór nad nimi,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem robót budowlanych,
  - 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach użytkowania obiektów budowlanych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
  - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego.

## **2.2. W zakresie inwestycji:**

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,
- 3) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
- 4) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 5) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,
- 6) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

## **2.3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 5) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam, prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
  - pozwoleń prawnych na rozbiórkę, transport i składowanie odpadów komunalnych,
  - decyzji na wycinkę drzew,
  - postanowień opiniujących wnioski dotyczące zbiórki odpadów niebezpiecznych,
  - umów zawartych przez stanowisko,
  - Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

#### § 42.

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

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę, organizacje pozarządowe i osoby fizyczne,
- 2) informowanie organizacje pozarządowe oraz jednostki organizacyjne Gminy o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację celów statutowych,
- 3) przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych dla pracownika prowadzącego stronę internetową,
- 4) przygotowywania projektów wniosków i występowania z wnioskami w sprawach o pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- 5) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu,
- 6) tworzenie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta,
- 7) tworzenie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja planu rozwoju lokalnego,
- 8) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie miasta i gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współdziałanie z wykonawcami projektów realizowanych przez Gminę,
- 11) przygotowanie na potrzeby Gminy prezentacji związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 12) przygotowywanie projektów planów rozwoju miejscowości
- 13) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

#### § 43.

### **4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego - pion obrony w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
  - opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek SWA,
  - przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC,
  - prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dezymetrycznych,
  - współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
  - prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju,



- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- przystosowywanie planów obrony cywilnej do obowiązujących aktów prawnych,
- realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,
- realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- pełnienie obowiązków pełnomocnika burmistrza ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
- przestrzeganie zasad postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie,
- nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- realizacja zadań gminy dotyczących zarządzenia i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork lub wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§ 44.**

##### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych w szczególności należy:**

- 1) organizacja oraz nadzór prac wykonywanych przez osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz prac wykonywanych na cele publiczne,
- 2) organizacja i nadzorowanie prac wykonywanych przez osoby skazane wyrokami sądowymi,
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji z prac wykonywanych przez osoby skazane,
- 4) prowadzenie ewidencji narzędzi zakupionych do wykonywania prac,
- 5) uczestniczenie w inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy,
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowniczych na stanowiskach pracy.

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork są:
  - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku,
  - 2) Zespół Szkół we Fromborku,
  - 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji we Fromborku.
2. Gminnymi Instytucjami Kultury są:
  - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury we Fromborku,

2) Biblioteka Publiczna we Fromborku.

## **ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 47.**

Czas pracy Urzędu:

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

### **§ 48.**

Czas przyjmowania interesantów:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Frombork przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i o określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

### **§ 49.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Kancelaria Burmistrza Miasta i Gminy Frombork zapewnia informację wizualną odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork i Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
  - 1) Rady Miejskiej – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,
  - 2) Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska,
  - 3) pracownika Urzędu – jest Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

## **§ 50.**

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

## **§ 51.**

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

## **§ 52.**

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

1. Skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

## **§ 53.**

1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
4. W razie niez załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36 - 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 54.**

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną, jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

#### **§ 55.**

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się stanowisku ds. organizacyjnych.
2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 56.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

#### **§ 57.**

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

#### **§ 58.**

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
2. Tryb rozpatrywania wniosków określa przepis odrębny.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

### **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 59.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.

3. Kontroli w Urzędzie dokonują:
  - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork albo Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym samodzielnych) – w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
  - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
  - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,
  - 4) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
  - 5) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje Rady – w sprawach dotyczących zakresu działania,
  - 6) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork - w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej.
4. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwieniu spraw,
  - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
  - 3) celowości i gospodarności,
  - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
  - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
5. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 60.**

1. Kontrole są planowane, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 59 ust. 4 .
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 61.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

### **§ 62.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

### **§ 63.**

1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) osoba kontrolowana,
  - 2) kontrolujący,
  - 3) Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi pełną dokumentację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

### **§ 64.**

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

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

### **§ 65.**

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Frombork dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Zastępcę Burmistrza,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Zastępcę Kierownika USC,
  - 5) upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działalności.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 66.**

1. Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza radca prawny potwierdzając tę czynność swoim podpisem i pieczęcią na przedstawionym projekcie. Projekty aktów prawnych są przekazywane do kontroli co najmniej na 14 dni przed przedstawieniem ich odpowiedniemu organowi do podjęcia.
3. Opracowujący akt prawny załącza uzasadnienie podjęcia aktu.
4. Akt prawny Rady sporządza się w 5 podstawowych egzemplarzach:
  - 1) do przekazania kontroli prawnej,
  - 2) do protokołu obrad, do rejestru uchwał,
  - 3) dla osoby opracowującej,
  - 4) do zbioru prawa miejscowego.
5. Akty prawne wymagające wysłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się dodatkowo po jednym egzemplarzu.
6. Akta prawa miejscowego wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego przekazywane są do Referatu Organizacyjnego.
7. Projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork są przygotowywane w co najmniej dwóch egzemplarzach:
  - 1) do rejestru zarządzeń,
  - 2) dla sporządzającego.
8. Ostateczne wersje aktów prawnych Rady (uchwał) oraz aktów prawnych Burmistrza (zarządzeń) zapisane na nośnikach informatycznych przekazuje się do Referatu Organizacyjnego celem zamieszczenia w BIP.

## **§ 67.**

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadza do stosowania Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **§ 68.**

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zarządzenia.
2. Kierownicy Referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, a nowo zatrudnionych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.
3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Frombork.



**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy  
we Fromborku

**Wykaz zastępstw pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.**

<b>Stanowisko</b>	<b>Stanowisko zastępujące</b>
Burmistrz	Zastępca Burmistrza
Zastępca Burmistrza	Burmistrz
Sekretarz	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
Skarbnik	Zastępca Skarbnika
Zastępca Skarbnika	Skarbnik
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. obsługi administracyjno - technicznej zasobów komunalnych
Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych	Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa
Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa	Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych
Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych	Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych
Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych	Zastępca Burmistrza
Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	Sekretarz
Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych	Stanowisko ds. promocji i turystyki
Stanowisko ds. promocji i turystyki	Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych
Stanowisko ds. rachunkowości	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej
Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	Stanowisko ds. rachunkowości
Stanowisko ds. płac i windykacji	Stanowisko ds. obsługi kasy
Stanowisko ds. obsługi kasy	Stanowisko ds. płac i windykacji
Stanowisko ds. obsługi administracyjno - technicznej zasobów komunalnych	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. gospodarczych	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych