ZARZĄDZENIE NR 150 /2021

Wójta Gminy Olsztyn

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm..) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Urzędowi Miasta i Gminy Olsztyn nadaje się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 oraz do stosowania jego postanowień.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2003 z dnia 8 listopada 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Olsztynie wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

WÓJT

Tomasz Kucharski

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Olsztyn
Nr 150/2021
z dnia 30 grudnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

Rozdział IV ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

Rozdział V OBIEG DOKUMENTÓW

Rozdział VI KONTROLA ZARZĄDCZA ORAZ ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Olsztyn, 1 stycznia 2022 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Olsztyn,
   2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Olsztyn,
   3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Olsztyn,
   4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Olsztyn,
   5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olsztynie,
   6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Olsztyn,
   7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Olsztyn,
   8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska,
   9) Kierowniku komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
   10) Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn.

§ 2

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

2. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Urząd działa stosując powszechnie obowiązujące przepisy prawa materialnego oraz proceduralnego, a także miejscowego stanowionego przez upoważnione organy administracji państwowej i samorządowej.
4. Urząd realizuje zadania własne Gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 3

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. planowania pracy,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 5

1. Burmistrz jest:

a) organem wykonawczym gminy oraz sprawującym inne funkcje wynikające z przepisów,

b) organem w postępowaniu administracyjnym,

c) organem podatkowym,

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:

a) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,

b) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Burmistrza, działającego w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności,

c) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,

d) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Burmistrza ustanowionych do prowadzenia określonych spraw.

§ 6

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3. wykonywanie uchwał Rady,
4. kierowanie Urzędem oraz sprawowanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
7. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
8. ogłaszanie budżetu i sprawozdań finansowych,
9. przedkładanie projektów uchwał Radzie,
10. sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz realizowanie zadań z zakresu obronności,
11. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 8

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
2. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, inicjowanie zmian organizacyjnych,
3. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację i porządek pracy w Urzędzie,
4. podejmowanie w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5. nadzór nad prowadzeniem spraw pracowniczych oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr w Urzędzie,
6. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
8. nadzór nad przygotowywaniem materiałów i posiedzeń Rady Miejskiej,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.

§ 9

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

a. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b. opiniowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
c. nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Gminy,
d. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
e. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
f. opracowywanie budżetu Gminy,
g. nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
h. koordynacja zewnętrznych kontroli finansowych,
i. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 11

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:

a) referaty, na czele których stoją kierownicy,
b) samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

a)	Referat Administracyjny	symbol „ADM"
b)	Referat Finansowy	symbol „FIN"
c)	Referat Nieruchomości i Drogownictwa	symbol „GKP"
d)	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	symbol „IZP"
e)	Referat Ochrony Środowiska	symbol „ROS"
f)	Referat Oświaty	symbol „OSW"
g)	Referat Promocji i Turystyki	symbol „PRO"
h)	Referat Urbanistyki Transportu i Utrzymania Infrastruktury	symbol „RUT"
i)	Informatyk Urzędu	symbol „INF"

j) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych symbol „FUZ"
k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych symbol „IOD"
l) Urząd Stanu Cywilnego symbol „USC"

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący „Załącznik nr 1."
3. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych pełnomocników.
4. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Burmistrz, uwzględniając pracochłonność wykonywanych czynności.

§ 13

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
   a) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy,
   b) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
   d) współdziałanie z Sekretarzem przy opracowywaniu Raportu o stanie Gminy,
   e) współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
   f) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji dokumentów,
   g) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
   h) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
   i) współpraca przy wykonywaniu zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, należących do właściwości różnych komórek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa „Załącznik nr 2".

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 15

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

a) korespondencję kierowaną do: Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
b) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego,
c) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
d) zarządzenia i pisma okólne, do wydania których Burmistrz nie udzielił pełnomocnictwa,
e) postanowienia i decyzje, do wydania których Burmistrz nie udzielił upoważnień,
f) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów,
h) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 16

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma, dokumenty i akty administracyjne w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.
2.Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty i akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Kierownicy/Zastępcy Kierowników referatów, a podczas ich nieobecności upoważnione osoby, podpisują korespondencję z zakresu czynności referatu, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 17

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrza/Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika Referatu.

2. W dokumentach przedstawionych do Burmistrza/Zastępcy Burmistrza powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który sporządził dokument (pismo).

ROZDZIAŁ V
OBIEG DOKUMENTÓW

§ 18

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje kancelaria ogólna (sekretariat).
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza zarządzeniem.

4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

5. Z zastrzeżeniem pkt 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, tworzenie archiwum zakładowego, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) wraz z następującymi załącznikami:
   a) załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna",
   b) załącznik nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów Gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki",
   c) załącznik nr 6 „Instrukcja archiwalna",
2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ((t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
3) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. 2015 poz. 1743).

ROZDZIAŁ VI
KONTROLA ZARZĄDCZA ORAZ ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 19

W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 20

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest poprzez:

a) kontrolę wstępną – ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,

b) kontrolę bieżącą – przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które

mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,

c) kontrolę następną – polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą

§ 21

1. Wewnętrzna kontrola wykonywana jest przez pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Za zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz.

§ 22

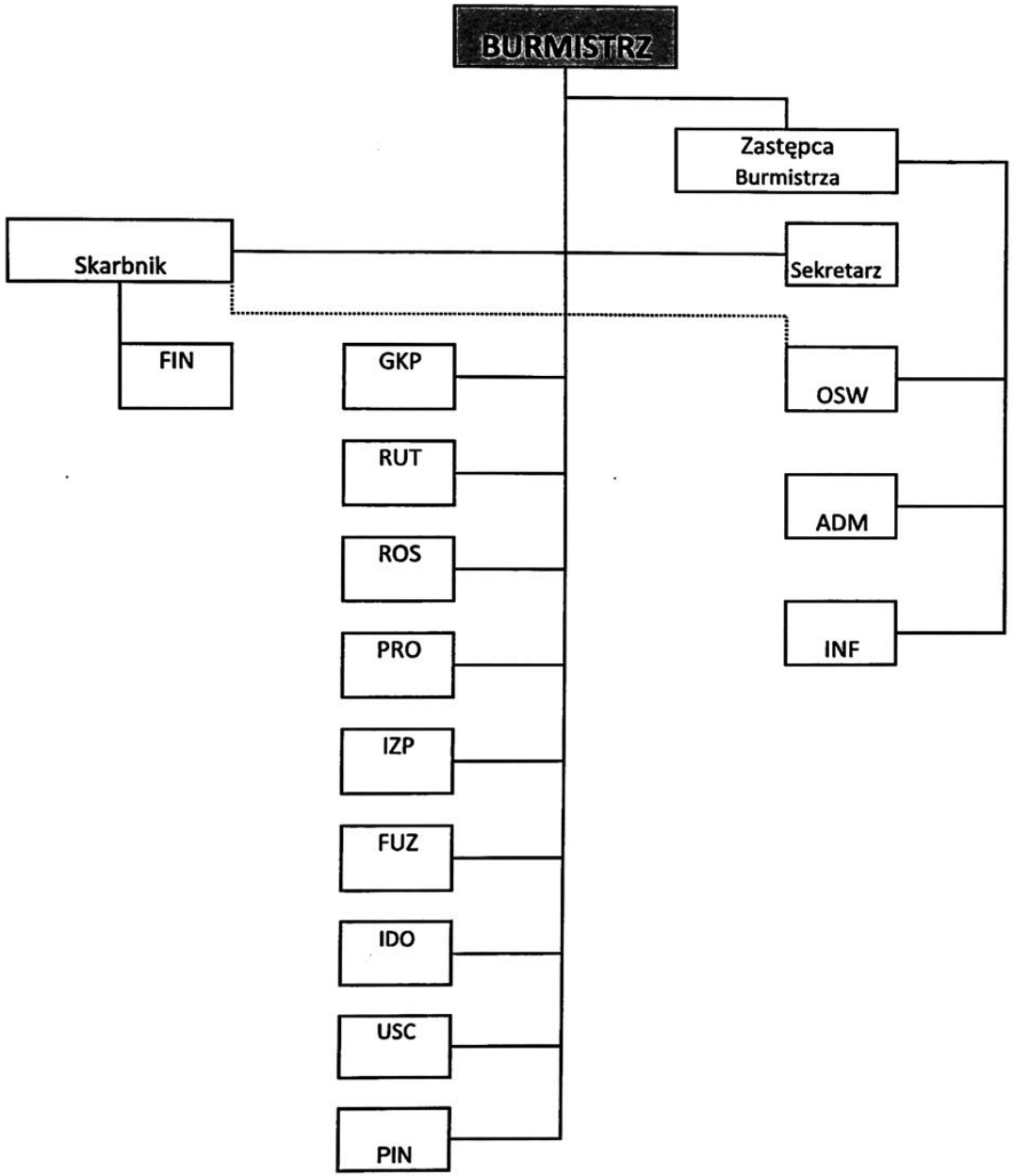
1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez audytora na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) oraz innych aktach wykonawczych do ww. ustawy.
2. Audyt wewnętrzny wprowadzony jest na zasadach określonych w Karcie Audytu Wewnętrznego, zatwierdzonej przez Burmistrza.
3. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Ocenę kontroli zarządczej przeprowadza się z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) oraz szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz.11).
5. W szczególności ocenę przeprowadza się pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje całość działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy, będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Audyt wewnętrzny jest działalnością planowaną w oparciu o coroczną analizę ryzyka.
8. W uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Burmistrza, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
9. Regulaminy, procedury oraz wzory formularzy stosowane w procesie audytu wewnętrznego ujęte są w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego zatwierdzonej przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa regulamin pracy Urzędu nadany w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

WÓJT
Tomasz Kaczarski



Załącznik nr 1
do Regulaminu Miasta i Gminy Olsztyn
(Zarządzenie Wójta Gminy Olsztyn nr 150/2021 z 30 grudnia 2021r.)

Referat Administrayjny	ADM
Referat Finansowy	FIN
Referat Nieruchomości i Drogownictwa	GKP
Referat Urbanistyki Transportu i Utrzymania infrastruktury	RUT
Referat Ochrony Środowiska	ROS
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP
Referat Promocji i Turystyki	PRO
Referat Oswiaty	OSW
Informatyk Urzędu	INF
Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	FUZ
Inspektr Ochrony Danych	IDO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Pełnomocnik ds.ochrony informacji niejawnych	PIN

WÓJT
Tomasz Kacharski

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn

(Zarządzenie Wójta Gminy Olsztyn

nr 150/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r.)

ZAKRES DZIAŁANIA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN

I. REFERAT ADMINISTRACYJNY

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
   a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza oraz kancelarii ogólnej,
   b) wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
   c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
   d) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
   e) prowadzenie rejestru umów,
   f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
   g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza,
   h) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Burmistrza,
   i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
   j) prowadzenie rejestru pieczęci.
2. Obsługa kancelaryjna Rady, w tym:
   a) organizacja i techniczna obsługa sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
   b) gromadzenie materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich dystrybucja,
   c) protokołowanie obrad i posiedzeń Komisji,
   d) prowadzenie rejestrów uchwał i interpelacji,
   e) wysyłanie uchwał do publikacji,
   f) prowadzenie spraw związanych ze skargami i petycjami kierowanymi do Rady,
   g) publikowanie w BIP informacji związanych z funkcjonowaniem Rady.
3. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.
4. Zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

5. Zaopatrywanie Urzędu w środki czystości, materiały biurowe i inny niezbędny sprzęt i wyposażenie.
6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia urzędu.
7. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych.
8. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszy sołeckich.
9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością.

II. REFERAT FINANSOWY

Kompleksowa obsługa finansowo-księgowa Urzędu i Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
2. Sporządzanie bilansu rocznego.
3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
4. Monitorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Powadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
8. Prowadzenie spraw płacowo-kadrowych:
   a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców,
   b) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie płacowo-kadrowym,
   c) rozliczanie delegacji,
   d) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS, PFRON oraz raportów GUS.
   e) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych absencji,
   f) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
   g) prowadzenie spraw związanych z kasą zapomogowo-pożyczkową.
9. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych:

a) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
b) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
e) prowadzenie ewidencji wymiaru podatku od środków transportu,
f) prowadzenie windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.

III. REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W zakresie inwestycji:
   a) opracowywanie planów inwestycyjnych,
   b) koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Urząd Gminy (zlecenia, uzgodnienia, odbiory, rozliczenia),
   c) uzyskiwanie pozwoleń na budowę, przekazywanie placów budowy,
   d) działania w zakresie rękojmi i gwarancji (przeglądy, usuwanie wad, odbiory ostateczne).
2. W zakresie zamówień publicznych:
   a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych,
   b) ogłaszanie przetargów publicznych,
   c) przygotowywanie dokumentów do udzielania zamówienia,
   d) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty,
   e) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej (współpraca z przedsiębiorstwem eksploatującym sieci wodno-kanalizacyjne, rozliczenia, taryfy, współfinansowanie inwestycji etc.).

IV REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
2. Wydawanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji wynikających z przepisów o ochronie środowiska.
3. Prowadzenie wykazów i rejestrów wymaganych przepisami ochrony środowiska.
4. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt.
5. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań Gminy w zakresie łowiectwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko.
7. Prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem uciążliwości dla środowiska działalności maszyn i urządzeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi.
10. Udział w komisjach szacujących szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
12. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, naliczanie opłat za wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za samowolę.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Przygotowywanie uzgodnień, zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych.

15. Współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi, służbą weterynaryjną.
16. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

V. REFERAT NIERUCHOMOŚCI I DROGOWNICTWA

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
   a) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów i budynków w dzierżawę, najem, zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
   b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub nabyciem przez Gminę nieruchomości,
   c) prowadzenie spraw wywłaszczania nieruchomości i ustalania odszkodowań,
   d) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz zakładaniem i aktualizacją ksiąg wieczystych.
   e) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic oraz dokonywaniem podziałów nieruchomości.
   f) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesytu.
   g) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych.
   h) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
   i) nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej i jej aktualizacja.
   j) prowadzenie rejestru nazw miejscowości i ulic.
   k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i przyznawaniem lokali socjalnych
2. W zakresie drogownictwa i zaopatrzenia gminy w media:
   a) zarządzanie siecią dróg publicznych na terenie Gminy
   b) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
   c) koordynowanie spraw związanych z budową i modernizacją oświetlenia
   d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg.
   e) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
   f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg.
   g) współpraca z zarządcami pozostałych dróg publicznych.
   h) organizowanie zimowego utrzymania dróg.
   i) opiniowanie projektów ruchu-jako zarządca dróg.
   j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w prąd, gaz, olej opałowy (przygotowywanie materiałów do przetargów, zawieranie i negocjowanie warunków umów)
   k) prowadzenie ewidencji i opracowywanie metryk dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych, pieszo-jezdnych i drogowych obiektów mostowych.)
   l) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem obiektów (reklam) niezwiązanych z potrzebami zarzadzania drogami.

VI. REFERAT URBANISTYKI TRANSPORTU I UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:

a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

d) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,

e) wydawanie odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

k) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi ze wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości.

2. W zakresie infrastruktury komunalnej:

a) utrzymanie zieleni przydrożnej,

b) planowanie i koordynacja prac związanych z modernizacją i utrzymaniem ścieżek rowerowych, placów zabaw i fontann,

c) administrowanie budynkami komunalnymi (książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń, odczyty liczników i podliczników mediów),

d) utrzymanie czystości na terenie nieruchomości gminnych,

e) bieżące naprawy i konserwacja urządzeń gminnych,

f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.

3. W zakresie transportu:

a) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania transportu publicznego,

b) uzgadnianie rozkładów jazdy,

c) koordynowanie współpracy w ramach porozumień międzygminnych dotyczących transportu,

d) współpraca z Referatem Oświaty w zakresie organizacji dowozu dzieci do szkół,

e) wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,

f) nadzór nad stanem technicznym wiat i przystanków,

g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z przystanków na terenie Gminy,

h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową urzędu (dokumentacja związana z samochodami służbowymi, wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości ich wypełnień oraz rozliczanie paliwa),

i) nadzór nad terminowością przeglądów technicznych i ubezpieczeniami samochodów.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.

5.Prowadzenie spraw związanych z budownictwem

VII. Referat Oświaty

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych, w tym:

a) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
b) opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty na podstawie planów i wydatków poszczególnych jednostek oświatowych,
c) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych jednostek oświatowych, przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów jednostek oświatowych propozycji zmian w planach finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie organom Gminy,
d) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych,
e) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i opracowywaniu sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
g) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych,
h) monitoring przestrzegania dyscypliny budżetowej obsługiwanych jednostek oświatowych,
i) rozliczanie i kontrola wydatków w zakresie żywienia w stołówkach szkół i przedszkoli,
j) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu oświaty.

2. Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz ich przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom oświatowym nagród Burmistrza.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora placówki oświatowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i dokształcaniem nauczycieli.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych.
11. Prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i żłobków niepublicznych.
12. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
13. Organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli specjalnych.

VIII. URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego oraz związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych.
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa.
8. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
9. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
10. Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego, zezwoleń na skrócenie okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa, transkrypcji aktu zawieranego za granicą kraju, sporządzanie aktu jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego, unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby, zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą.
11. Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
12. Podejmowanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
13. Występowanie z wnioskiem o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

W zakresie spraw obywatelskich:

a) wydawanie dowodów osobistych,
b) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
c) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
e) prowadzenie rejestru wyborców,
f) sporządzanie spisów wyborców,
g) techniczno-administracyjna obsługa wyborów i spisów.

IX. REFERAT PROMOCJI I TURYSTYKI:

Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy:

1. Kreowanie polityki działań promocyjno-marketingowych
2. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Miasto i Gminę,
3. Powadzenie strony internetowej Urzędu oraz mediów społecznościowych,
4. Utrzymywanie bieżących kontaktów ze środkami masowego przekazu
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaku firmowego
6. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem „ Księgi identyfikacji wizualnej"
7. Organizowanie imprez okolicznościowych oraz udział w organizowaniu innych imprez we współpracy z jednostkami kulturalnymi, sportowymi i społecznymi,
8. Redagowanie gazety lokalnej, wydawanej przez Urząd Miasta i Gminy,
9. Prowadzenie punktu informacji turystycznej,
10. Organizowanie działań promujących Gminę,
11. Koordynacja działań związanych ze sponsoringiem,
12. Archiwizowanie materiałów promocyjnych gminy
13. Prowadzenie rejestru bazy obiektów hotelowych.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych związanych z promocją i turystyką

X. INFORMATYK URZĘDU

Kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu, w tym:

1. Zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu.
2. Zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Urzędu, zakupów IT, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego.
3. Zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny i telekomunikacyjny oraz jego bieżące utrzymanie.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów teleinformatycznych.
5. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa danych i wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
6. Administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.
7. Nadzór nad legalnością i aktualizacją oprogramowania.
8. Prowadzenie rejestrów: sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji, urządzeń telekomunikacyjnych.
9. zapewnienie sprawnego działania elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Nadzorowanie realizacji inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych.
11. Wsparcie dla jednostek budżetowych Gminy w zakresie obsługi informatycznej.
12. Prowadzenie spraw związanych z systemem monitoringu Gminy.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olsztyn.
14. Koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

XI. STANOWISKO DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem przez Gminę funduszy zewnętrznych, w tym:

a) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań z realizacji projektu,
b) kompletowanie oraz weryfikacja dokumentacji wymaganej do rozliczenia wydatków dofinansowanych projektów,
c) monitoring wskaźników i budżetu dofinansowanych projektów,
d) bieżąca analiza dostępności funduszy krajowych i zagranicznych umożliwiających pozyskiwanie środków na realizację zadań Gminy
e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i współpraca z firmami zewnętrznymi przygotowującymi takie wnioski,
f) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z instytucjami finansującymi w zakresie realizacji dofinansowanych projektów,
g) audyt trwałości projektów,
h) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w realizacji dofinasowanych projektów.

2. Prowadzenie spraw współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym:

a) przygotowywanie projektów programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
b) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym.

3. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem funduszu sołeckiego i współpraca w tym zakresie z Referatem Administracyjnym .

WÓJT

Tomasz [illegible]