

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, 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 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. Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Statucie, Radzie, Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Frombork, Statut Gminy Frombork, Radę Miejską we Fromborku, Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy Frombork, Skarbnika Gminy Frombork i Urząd Miasta i Gminy we Fromborku.
2. Ilekoć 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) sekretarzowi,
 - 2) skarbnikowi,
 - 3) kierownikowi Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla niektórych stanowisk urzędniczych może być ustalony ruchomy czas 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 roku np. RO.0012.10.2011.DK.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych, 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) Sekretarz - symbol S
 - 3) Skarbnik - symbol SK

- 4) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych- symbol KRB
- 5) Referat Organizacyjny - symbol RO
- 6) Referat Finansowy - symbol RF
- 7) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych- symbol - RB
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
- 9) Samodzielne stanowiska ds.:
 - gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa, - symbol GG
 - ochrony środowiska - symbol OŚ
 - obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych - symbol OC.

§ 10

1. W skład Referatu Organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy wchodzi:
 - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum,
 - stanowisko ds. promocji i turystyki,
 - stanowisko ds. informatycznych,
 - stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych,
 - stanowisko-pomoc administracyjna (obsługa „wioski internetowej” w Bogdanach),
 - pomoc administracyjna – trener środowiskowy,
 - pomoc administracyjna – obsługa Centrum Informacji Turystycznej,
 - sprzątaczkę.
2. W skład Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy wchodzi:
 - stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy będące jednocześnie stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - stanowisko ds. rachunkowości,
 - stanowisko ds. płac i windykacji,
 - stanowisko ds. obsługi kasy.
3. W skład Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych wchodzi:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych,
 - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
 - pomoc administracyjna ds. budownictwa,
 - zaopatrzeniowiec, któremu podlegają pracownicy fizyczni zatrudnieni jako konserwatorzy.
4. 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.
- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork kieruje pracą Urzędu przy pomocy 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 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, wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
 - 8) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
 - 9) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami na terenie miasta i gminy w zakresie rozwoju Gminy,
 - 10) 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,
 - 25) Stosowanie wymogów kontroli zarządczej.
2. 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, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY

§ 19

Zadania Burmistrza Miasta i Gminy Frombork:

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 Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Frombork nadzoruje działanie jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla 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, składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 5) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
- 6) reprezentowanie Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
- 10) zatwierdzanie przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 11) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania Skarbnika Gminy oraz wnioskowanie o jego odwołanie,
- 12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz zawieranie umów z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

§ 20.

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

§ 21

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

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 określonych w zakresach obowiązków samodzielnych stanowisk,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz z jego upoważnienia.
3. Sekretarz zapewnia sprawną organizację pracy Urzędu.
4. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
5. **Do zadań Sekretarza – Kierownika Referatu Organizacyjnego 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 jednostek, podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork,
 - 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) nadzór nad informatyzacją urzędu,
 - 21) nadzór nad funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
 - 22) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacji Turystycznej,
 - 23) nadzór pracy trenera środowiskowego na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012”,
 - 24) współpraca z Zespołem Kuratorów Sądowych w zakresie wykonywanych prac na rzecz Gminy przez skazanych,
 - 25) prowadzenie rejestru upoważnień/ppełnomocnictw/powierzeń,
 - 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 6. 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) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań związanych z oświatą.

§ 22

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 należy:**
1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości.
 2. Przestrzeganie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
- 4. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:**
- 1) ustalanie, pobieranie, dochodzenie, przekazywanie należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,

- 2) umarzania, odraczanie lub rozkładanie na raty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowe przekazywanie należnej wysokości dochodów dla Skarbu Państwa,
- 4) terminowe i zgodne zasadami i trybem przekazywanie lub udzielanie dotacji,
- 5) wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji oraz dokonywanie terminowego zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- 6) dokonywanie zmian w budżecie lub planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej Gminy zgodnie z zakresem upoważnienia,
- 7) dokonywanie poszczególnych rodzajów wydatków zgodnie z upoważnieniem i w wysokości określonej ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym,
- 8) przeznaczanie środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przeznaczeniu,
- 9) terminowe i w prawidłowo naliczonej wysokości przekazywanie:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) składek na ubezpieczenia zdrowotne,
 - c) składek na Fundusz Pracy,
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) regulowanie zobowiązań zgodnie z upoważnieniem określonym ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym,
- 11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 12) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zgodnych z ewidencją księgową,
- 13) dokonywanie z należytą starannością wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych lub finansowej z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
- 14) przygotowanie we współpracy z pracownikami materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
- 15) przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 16) nadzorowanie realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 18) opracowywanie prognoz w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 19) przygotowanie procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również do wyboru oferty na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki przez gminę,
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 21) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 22) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 23) dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy, zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi i posiadanym majątkiem,
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 27) planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania,
- 28) udział w posiedzeniach komisji rady, w zakresie dotyczącym realizacji budżetu Gminy,
- 29) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 30) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 31) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej,

- 32) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów w Urzędzie,
- 33) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 34) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 35) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 36) realizacja zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
- 37) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.

§ 23

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych, 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.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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 zakładowego,
- 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, Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy,

- 9) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza,
- 10) dokonywanie zakupów oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 11) prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnych oraz rzeczowego wykazu akt,
- 14) ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
- 15) wdrażanie w Urzędzie informatyki,
- 16) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie archiwizacji informatycznej,
- 19) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
- 20) koordynacja w zakresie profilaktyki i patologii społecznej,
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- 23) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie aktywności sportowej środowiska.
- 24) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi na terenie miasta i gminy Frombork.

§ 27

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) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - e) rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 5) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 7) przygotowanie pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, przekazywanie uchwał Rady do realizacji wg właściwości,
- 8) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dziennikach Urzędowym,
- 9) gromadzenie Dzienników Urzędowych zawierających akty prawa Gminy,
- 10) udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 12) przygotowanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców, realizacja zadań wspólnych dla wszystkich referatów i stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
- 13) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych, wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
- 14) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim,
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 18) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 19) nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 20) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania Gminy przez organizacje pozarządowe,

- 21) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

§ 28

2.2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum 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, Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 7) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 8) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz Sekretariatu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 11) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 14) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów upomnień i nagan pracowników,
- 16) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 29

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) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- 9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (z wyłączeniem obiektami kategorizowanymi 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 Miasta i Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 30

2.4. Do zadań stanowiska ds. informatycznych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z siecią i serwerem zapewniającymi działalność sieci,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie, a także nad funkcjonowaniem kserokopiarek,
- 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 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) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie archiwizacji informatycznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 31

2.5. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-kontrolnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) 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),
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,
- 6) koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o Gminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych i przedpoborowych,
- 8) przygotowywanie wniosków o medale za pożyte małżeńskie (50-lecie),
- 9) przygotowywanie odpisów skróconych i pełnych urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 32

2.6. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna (obsługa „wioski internetowej” w Bogdanach) w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania „wioski internetowej” w Bogdanach w tym:
 - a) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
 - b) zapewnienie uczestnikom „wioski internetowej” bezpieczeństwa,
 - c) uczenie nawiązywania więzi koleżeńskich oraz związków interpersonalnych,
 - d) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,

- e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku uczestnika „wioski internetowej”,
- f) uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- g) kształtowanie u uczestników „wioski internetowej” nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
- h) przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
- i) współpracowanie ze wszystkimi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny i środowiska lokalnego,
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 33

2.7. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna (trener środowiskowy w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie aktywności sportowej środowiska,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi na terenie miasta i gminy Frombork,
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 34

2.8. Do zadań stanowiska – pomoc administracyjna obsługa Centrum Informacji Turystycznej w szczególności należy:

- 1) udzielanie zainteresowanym informacji związanych z Gminą Frombork, Powiatem Braniewskim i Województwem Warmińsko-Mazurskim,
- 2) opracowywanie broszur, ankiet itp.
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 35

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 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) udzielanie jednostkom podległym instruktażu w sprawach opracowywania i wykonywania budżetu sprawozdawczości oraz prowadzenia dokumentacji,
- 10) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników,
- 12) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 15) proponowanie wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym, właściwymi dla Gminy,
- 19) 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) ewidencjonowanie i windykacja należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę terenu i opłat adiacenckich oraz za sprzedaż mienia komunalnego.

§ 36

3.1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy będącego jednocześnie stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas nieobecności lub w czasie niemożności pełnienia przez niego czynności,
- 2) sporządzanie wymiaru i wystawienie decyzji podatku od nieruchomości, podatku 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, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 37

3.2. Do zadań stanowiska ds. płac i windykacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości jednostek prawnych (przepisy i odpisy),
- 2) prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (opłaty za śmieci, 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 płac, 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, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 38

3.3. Do zadań stanowiska ds. rachunkowości 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,
- 3) ewidencjonowanie i prowadzenie pozostałych środków trwałych Urzędu, jednostek OSP, Klubu „Zalew”, narzędziownia - uzgadnianie kont księgowych w podanym zakresie, sporządzanie list wypłat diet strażaków,
- 4) sporządzanie wniosków o refundację płac pracowników publicznych i interwencyjnych,
- 5) terminowe kompletowanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do dekretacji,
- 6) wstępna analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,
- 7) zastępstwo stanowiska ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 39

3.4. 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) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- 13) zastępstwo stanowiska ds. płac i windykacji,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 40

4. Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz polityki przestrzennej gminy,
- 2) nadzór nad utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji gminy,
- 5) nadzór budowlany nad komunalnymi obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,

- 6) uzgodnienie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną gminy,
- 7) opracowywanie niezbędnych informacji o realizowanych inwestycjach, remontach, modernizacjach obiektów na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – prowadzenie gminnej ewidencji dóbr kultury i zabytków (karty adresowe),
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Geologiczne i Górnicze”, dotyczących gminy, będących w kompetencji gminy,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy, których wartość przekracza 30.000 €, prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 13) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 41

4.1. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych w szczególności należy:

4.1.1. W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w ww. planie,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy,
- 5) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 6) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy, programowanie budowy i modernizacji dróg,
- 9) ocena zakresu prac remontowych zgłaszanych przez najemców zasobów komunalnych i nadzór nad nimi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem robót budowlanych,
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach użytkowania obiektów budowlanych,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - umów zawartych przez stanowisko,
 - Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych.

4.1.2. 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 letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 7) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych,

4.1.3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

§ 42

4.2. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków finansowych w szczególności należy:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym unijnych.
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa.
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektów (wnioski o płatność, rozliczenie końcowe) przy współpracy z referatem finansowym i stanowiskiem do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych.
- 4) przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych.
- 5) nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów.
- 6) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
 - c) programów inwestycyjnych.
- 7) współpraca z referatami i innymi stanowiskami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań.
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych.
- 9) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.
- 10) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych.
- 12) prowadzenie informacji w sprawach związanych z Unią Europejską.
- 13) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska.
- 14) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy.
- 15) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą Gminy.
- 16) prowadzenie korespondencji z Biurem Integracji Europejskiej.

- 17) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu.
- 18) tworzenia, koordynowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju miasta oraz planu rozwoju lokalnego oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami.
- 19) 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.
- 20) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z innymi beneficjentami środków oraz przygotowanie organizacyjne partnerstwa.
- 21) przygotowywania projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań.
- 22) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

§ 43

4.3. 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 Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) zastępstwo stanowiska ds. budownictwa/stanowiska ds. rachunkowości,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

§ 44

4.4. Do zadań pomocy administracyjnej ds. budownictwa w szczególności należy:

- 1) pomoc administracyjna w procesie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w ww. dokumentach planistycznych,
- 2) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 5) pomoc administracyjna w procesie przygotowywania i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 8) pomoc administracyjna w procesie przeprowadzania przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,

- 10) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 11) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

§ 45

4.5. Do zadań zaopatrzeniowca w szczególności należy:

- 1) dokonywanie na potrzeby urzędu, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy, materiałów, sprzętu, wyposażenia, paliw itp.,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozdysponowaniem zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw itp.,
- 3) dokonywanie szczegółowego opisu faktur zakupionego sprzętu, materiałów, wyposażenia, paliw itp.,
- 4) przydzielanie prac konserwatorom, pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, prac wykonywanych z nakazu sądu oraz ich rozliczanie,
- 5) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracownikom wymienionych w pkt 4,
- 6) nadzór nad wykonywanymi pracami remontowymi obiektów gminnych,
- 7) sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji prac remontowo budowlanych i innych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork i Sekretarza Gminy.

4.6. Do zadań konserwatora w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac remontowych na obiektach gminnych,
- 2) wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 46

5. 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,
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka,
 - 3) obsługa spraw związanych z repatriacją,
 - 4) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 5) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności,
 - 6) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 7) wydawanie dowodów tożsamości,
 - 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 10) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dot. rejestracji stanu cywilnego,
 - 11) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 12) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego,
 - 13) załatwianie korespondencji związanej z prowadzeniem spraw urzędu stanu cywilnego,

- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z USC i ewidencji ludności,
- 15) prowadzenie spraw związanych rejestracją przedpoborowych i poborem,
- 16) wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie z wojska dla żołnierzy uznanych za jedynek żywciceli rodzin,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw wojskowych,
- 18) realizacja zadań z zakresu PESEL, Banku Danych i Centralnego Banku Danych,
- 19) sporządzanie wykazów dziei dla potrzeb Zespołu Szkół,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 47

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa należą w szczególności :

1.1. 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 trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 7) 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,
- 8) zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 9) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd,
- 10) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich,
- 12) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- 15) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 17) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

1.2. 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 pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego.

1.3. 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, wywłaszczania 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 klęsk żywiołowych,
- 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 i Sekretarza Gminy.

§ 48

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

2.1. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla wydania których właściwym jest organ gminy,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) Występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego w Braniewie,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,
- 5) nadzorowanie nad zakładaniem i utrzymywaniem w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym także w parkach i lasach stanowiących własność gminy,
- 6) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad właściwej gospodarki oraz przestrzeganiem wprowadzonych zakazów na obszarach chronionych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz przygotowanie projektów uchwał w zakresie zniesienia w/w form ochrony przyrody,

- 8) przekazywanie niezwłocznie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

2.2. W zakresie utrzymania porządku i czystości w gminach:

- 1) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
 - nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części oraz szaleńców publicznych,
 - określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - udostępnianie mieszkańcom informacji o zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwienia zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
 - znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli realizowanych zadań w tych zakresach wynikających z ustawy,
- 2) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków ujętych w art.5 ust. 1-4 ustawy oraz w przypadku stwierdzenia braku realizacji tych obowiązków wydanie decyzji nakazujących ich wykonanie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz wymagań jakie winni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 4) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na:
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz wydawanie decyzji na cofanie, wygaśnięcie i zmianę tych zezwoleń,
- 5) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z powyższych zezwoleń;
- 6) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania informacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz dostarczania wykazów zawartych umów z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

2.3. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:

- 1) tworzenie i aktualizowanie planu gospodarki odpadami dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały rady gminy celem jego uchwalenia,
- 2) składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
- 3) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem obierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,

- 4) koordynacja działań związanych z zapewnieniem warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:
 - ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
 - osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,
 - 5) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców,
 - 6) zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w ilościach wagowych określonych w przepisach ustawy w poszczególnych latach,
 - 7) inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy,
 - 8) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 9) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,
 - 10) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji,
 - 11) współdziałanie z zarządzającym gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania pod względem spełniania norm technicznych wynikających z ustawy oraz w zakresie jego zamknięcia,
 - 12) przygotowanie procedury i projektu uchwały Rady Miejskiej celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest”.
- 2.4. W zakresie wynikającym z ustaw Prawo Ochrony Środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**
- 1) tworzenie i aktualizowanie planu ochrony środowiska dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej celem jego uchwalenia,
 - 2) składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego planu ochrony środowiska,
 - 3) udostępnianie wszelkich informacji każdemu o środowisku i jego ochronie,
 - 4) zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska do publicznie dostępnego wykazu danych,
 - 6) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłoszonych podczas prowadzonych postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ gminy,
 - 8) realizację zadań ciążących na organie gminy wynikających z ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, hałasem, kopalin oraz zwierząt i roślin,
 - 9) prowadzenie ewidencji zawierającej informację o rodzaju i ilości gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej, o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzonych do wód i ziemi oraz wielkości oraz rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki, o których mowa w art.3.pkt.38 lit. c ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 10) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o korzystaniu ze środowiska,
 - 11) naliczenie i uiszczenie marszałkowi województwa opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 13) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody,
 - 14) przygotowywanie do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
 - 15) informowanie mieszkańców o jakości wody, dostarczanej z wodociągów gminnych.

§ 49

- 3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności należy** realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek SWA,
 - 2) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 3) planowanie oraz koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC,
 - 4) prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dezymetrycznych,
 - 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju,
 - 7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 9) przystosowywanie planów obrony cywilnej do obowiązujących aktów prawnych,
 - 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,
 - 13) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) pełnienie obowiązków pełnomocnika burmistrza ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 15) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu,
 - 16) przestrzeganie zasad postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie,
 - 17) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 18) realizacja zadań gminy dotyczących zarządzenia i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork lub wynikających z odrębnych przepisów.

§ 50

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

§ 51

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.
2. Gminnymi Instytucjami Kultury są:
 - 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury we Fromborku,
 - 2) Biblioteka Publiczna we Fromborku.

ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY URZĘDU

§ 52

Czas pracy Urzędu:

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

4. Pracownicy na stanowiskach – pomoc administracyjna mogą pracować również w soboty, niedziele oraz święta- wg harmonogramu zatwierdzanego przez Burmistrza.

§ 53

Czas przyjmowania interesantów:

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

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

§ 54

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.

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków powierza się stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum.
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.

§ 61

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.

§ 62

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 nadrzeczności służbowej.

§ 63

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

§ 64

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 lub Sekretarz albo inny pracownik - 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.

§ 65

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 § 62 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.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa zarządzenie Nr 10/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Frombork.

§ 66

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.

§ 67

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.

§ 68

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.

§ 69

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 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

§ 70

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) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Zastępcę Kierownika USC,
 - 4) 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

1. Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza radca prawny potwierdzając tę czynność datą, swoim podpisem i pieczętą 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 4 podstawowych egzemplarzach:
 - 1) do przekazania kontroli prawnej,
 - 2) do protokołu obrad,
 - 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.

§ 72

1. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadza do stosowania Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 12/11 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miasta i Gminy Frombork oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 73

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.

Wykaz zastępstw pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

Stanowisko	Stanowisko pełniące zastępstwo
Burmistrz	Sekretarz
Sekretarz	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
Skarbnik	Zastępca Skarbnika
Zastępca Skarbnika	Skarbnik
Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych
Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych	Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych
Stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	Pomoc administracyjna ds. budownictwa; Stanowisko ds. rachunkowości
Pomoc administracyjna ds. budownictwa	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej
Stanowisko ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa	Stanowisko ds. ochrony środowiska
Stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa
Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. informatycznych
Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	Sekretarz
Stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum	Stanowisko ds. promocji i turystyki; Stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych
Stanowisko ds. promocji i turystyki	Pomoc administracyjna-obsługa Punktu Informacji Turystycznej
Stanowisko ds. informatycznych	Stanowisko ds. promocji i turystyki
Stanowisko ds. rachunkowości	Skarbnik
Stanowisko ds. płac i windykacji	Stanowisko ds. obsługi kasy
Stanowisko ds. obsługi kasy	Stanowisko ds. płac i windykacji
Stanowisko-pomoc administracyjna obsługa „wioski internetowej” w Bogdanach	Stanowisko ds. informatycznych
Pomoc administracyjna –Obsługa Centrum Informacji Turystycznej	Stanowisko ds. promocji i turystyki
Pomoc administracyjna- trener środowiskowy	Nie realizuje zastępstwa
Zaopatrzeniowiec	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego
Sprzątaczką	Nie realizuje zastępstwa
Konserwator	Nie realizuje zastępstwa