

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Orzyszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania i zadania Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Orzysz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Orzyszu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi U.S.C. - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Orzysza, Zastępcę Burmistrza Orzysza, Sekretarza Gminy Orzysz, Skarbnika Gminy Orzysz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orzyszu.

**§ 3.** Urząd jest aparatem pomocniczym, przy którego pomocy Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania.

**§ 4. 1.** Na zewnątrz budynku Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu tablice:

- 1) godło państwowe,
- 2) Burmistrz Orzysza,
- 3) Urząd Miejski w Orzyszu
- 4) Rada Miejska w Orzyszu

2. Wewnątrz budynku umieszcza się tablice informacyjne, wskazujące nazwy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich rozmieszczenie.

**§ 5. 1.** W Urzędzie używane są:

- 1) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

a) nagłówkowa:

BURMISTRZ ORZYSZA  
12-250 Orzysz  
ul. Giżycka 15

b) podpisowe:

BURMISTRZ  
imię i nazwisko

lub

w z. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Zastępcy Burmistrza

lub

w z. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
Sekretarz Gminy

- 2) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza:

a) nagłówkowa:

ZASTĘPCA BURMISTRZA ORZYSZA  
12-250 Orzysz  
ul. Giżycka 15

b) podpisowa:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

imię i nazwisko

3) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza:

a) nagłówkowa:

BURMISTRZ ORZYSZA  
12-250 Orzysz  
ul. Giżycka 15

lub

URZĄD MIEJSKI w ORZYSZU  
12-250 Orzysz  
ul. Giżycka 15

b) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
stanowisko

2. Wzory blankietów korespondencji i zasady używania pieczęci, w tym pieczęci urzędowych z godłem państwowym i z herbem Gminy określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin oraz odrębne przepisy.

3. Referenci, inspektorzy oraz pozostali pracownicy Urzędu przy parafowaniu kopii pism załatwiających sprawę posługują się również swoją pieczęcią imienną.

4. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczęciami Burmistrza i ich przechowywanie spoczywa na pracowniku zatrudnionym w sekretariacie Burmistrza.

5. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy mogą przekazać pracownikowi zatrudnionemu w sekretariacie Burmistrza swoje pieczęcie. W takim przypadku odpowiedzialność za posługiwanie się tymi pieczęciami i ich przechowywanie spoczywa na pracowniku zatrudnionym w sekretariacie Burmistrza.

6. Zarządzenia podejmowane przez Burmistrza numerowane są kolejno liczbą arabską/rok począwszy od początku roku i opatrzone datą podpisania.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 6.** Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli wewnętrznej.

**§ 7.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 8.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 9.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 10.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania (pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego; musi on także wykonać pochodzące od kierownika wyższego szczebla –pod warunkiem powiadomienia bezpośredniego przełożonego), podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Na podstawie przedłożonej przez kierownika referatu propozycji oraz uwag Sekretarza, zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Burmistrz.

6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji a także do współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

7. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Burmistrzowi.

8. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, kierowników referatów oraz pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 11.** 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna jako element kontroli zarządczej określonej odrębnymi zarządzeniami i instrukcjami w tej sprawie.

2. Obowiązki odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie rachunkowości w Urzędzie i jednostkach podległych oraz zasady działania służb kontrolnych regulowane są oddzielnym Zarządzeniem Burmistrza.

3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych sprawują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) Skarbnik Gminy - w zakresie spraw finansowych, w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy,

3) kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

4. Obowiązki kierowników referatów w zakresie nadzoru regulują przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

5. W zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej kierownicy referatów udzielają wskazówek oraz sprawdzają poprawność stosowania przepisów prawa materialnego, przepisów regulujących postępowanie administracyjne, przestrzegania tajemnic, ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

6. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.

7. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy urzędu.

8. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

9. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości,

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.

10. Wnioski i zalecenia z kontroli zatwierdza Burmistrz, decydując o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 12.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Burmistrz Orzysza,

- 2) Zastępca Burmistrza Orzysza,
- 3) Sekretarz Gminy Orzysz, który jednocześnie kieruje Referatem Ogólno-Organizacyjnym
- 4) Skarbnik Gminy Orzysz, który jednocześnie kieruje Referatem Finansowym.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referat Spraw Społecznych i Promocji,
- 2) Kierownik Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
- 3) Kierownik Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który kieruje jednocześnie w Referatem Spraw Obywatelskich,
- 5) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca głównego księgowego.

**§ 13.** 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy, którzy działają zgodnie z jego wytycznymi i odpowiadają przed nim w zakresie powierzonych im obowiązków.

**§ 14.** 1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza uprawniony jest do podejmowania wszystkich decyzji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza jest Szefem Gminnego Zespołu Reagowania

**§ 15.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

3. Sekretarz Gminy uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Zastępcą Szefa Gminnego Zespołu Reagowania, powołanego dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz członkiem grupy planowania cywilnego, wchodzącego w skład tego Zespołu,

**§ 16.** 1. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

3. Zastępca głównego księgowego zastępuje skarbnika Gminy podczas jego nieobecności, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, kontroluje plany finansowe i wydatkowania Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

**§ 17.** Kierownicy referatów kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do przepisów określonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie oraz wytycznymi i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, a w zakresie spraw finansowych również przez Skarbnika Gminy.

**§ 18.** 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób –stosownie do przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, oraz z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość -stosownie do przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego oraz ewidencji ludności, zgodnie z przydzielonym zakresem.

## **Rozdział IV.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 19.** 1. W skład Urzędu, oprócz stanowisk wymienionych w § 12 ust.1, wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Ogólno-Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Spraw Społecznych i Promocji,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,

- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego, odpowiadający Referatowi Spraw Obywatelskich
  - 7) Radca Prawny lub radcowie zatrudnieni na etacie lub na podstawie umowy zlecenia do wysokości jednego pełnego etatu,
  - 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 9) Stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem ze środków zewnętrznych,
  - 10) Stanowisko archiwisty.
2. W uzasadnionych przypadkach i w celu sprawnego wykonania przez Urząd zadań Gminy mogą być zawierane umowy cywilnoprawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu i istniejącego zatrudnienia jest niemożliwe.
3. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego oddzielnym zarządzeniem powoływany jest Gminny Zespół Reagowania, w skład którego -spośród osób zatrudnionych w Urzędzie- wchodzi stale grupy robocze.

**§ 20.** W skład poszczególnych referatów wchodzi stanowiska pracy:

**1) w Referacie Ogólno-Organizacyjnym:**

- a) obsługi Organów Gminy
- b) referenta prawnego i kadr, spraw socjalnych oraz BHP w Urzędzie,
- c) prowadzenia Punktu Obsługi Interesanta, kancelarii głównej i elektronicznego punktu podawczego,
- d) zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, spraw p. pożarowych, zaopatrzenia Urzędu oraz zbiorów publicznych,
- e) informatyka, będącego jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
- f) informacji o działalności samorządu i grafika komputerowego,
- g) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - sekretarki,
  - sprzątaczkę,
  - kierowcę,
  - goniec,
  - pomoc administracyjną.

**2) w Referacie Finansowym:**

- a) księgowości wydatków budżetu i jednostki budżetowej
- b) księgowości podatków,
- c) wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- d) wymiaru podatku od nieruchomości i obsługi kasowej,
- e) księgowości dochodów budżetu gminy i jednostki gminy,
- f) rachunkowości podatków i opłat oraz podatek VAT,
- g) księgowości ds. płac, podatku dochodowego, rozliczeń z ZUS, US i PFRON
- h) stanowiska pomocnicze:
  - pomoc administracyjna do spraw księgowych.

**3) w Referacie Spraw Społecznych i Promocji:**

- a) kierownika referatu, prowadzący również sprawy promocji, informacji i analiz, zdrowia i opieki społecznej,
- b) działalności gospodarczej, rozwoju gospodarczego, pożytku publicznego i wolontariatu oraz przeciwdziałania alkoholizmowi,
- c) kultury, kultury fizycznej, turystyki, zgromadzeń, współpracy partnerskiej, nadzoru nad Centrum Informacji Turystycznej oraz pomocy osobom upoważnionym do alimentów,
- d) obsługi Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu,
- e) Obsługi Centrum Informacji Turystycznej.

**4) w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji:**

- a) kierownika referatu, prowadzącego również sprawy zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i ochrony zabytków, podziału nieruchomości;
- b) inwestycji i zamówień publicznych,
- c) nadzoru inwestorskiego,

**5) w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:**

- a) kierownika referatu, prowadzącego również sprawy gospodarki mieszkaniowej oraz aktywizacji zawodowej,
- b) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

- c) gospodarki gruntami gminnym i innymi zasobami nieruchomości,
  - d) ochrony środowiska i przyrody oraz rolnictwa,
  - e) drogownictwa,
- oraz inne stanowiska pracy (dla osób skierowanych przez PUP) w zależności od aktualnych potrzeb związanych z realizacją zadań własnych Gminy Orzysz.
- 6) w **Referacie Spraw Obywatelskich**:
- a) Kierownika USC,
  - b) Zastępcy Kierownika USC
  - c) spraw obywatelskich.

**§ 21.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny przedstawiony w załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 22.** 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia (zadań powierzonych).
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
  - 5) przygotowywanie projektów innych aktów organów Gminy,
  - 6) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) przechowywanie akt,
    - c) przekazywanie akt do archiwów,
  - 11) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów.

**§ 23.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 7) powołanie zarządzeniem Zastępcy Burmistrza,
- 8) przedkładanie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika i Sekretarza Gminy,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 11) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) rozstrzyganie w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 13) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 14) zawierania i rozwiązywania umowy w sprawie przejęcia lub przekazania zadań przez Gminę,
- 15) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych,
- 16) umarzanie zaległości podatkowych i odsetek od tych zaległości oraz innych wierzytelności,
- 17) udzielanie zezwoleń na korzystanie z materiałów i dokumentów Urzędu,
- 18) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin.

**§ 24. 1.** Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza odpowiada za wykonanie zadań Gminy związanych między innymi;

- 1) z rozwojem społeczno-gospodarczym, w tym pomocą publiczną i przeciwdziałaniem bezrobociu,
- 2) z planowaniem przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- 3) ze strategią rozwoju Gminy,
- 4) z porządkiem publicznym,
- 5) współpracą Gminy na forum poza lokalnym.

4. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
- 2) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) koordynowanie działań Gminy związanych z przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej; w tym wykorzystania funduszy Unijnych,
- 4) promowanie Gminy, inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi w kraju i z innych państw,
- 5) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy,
- 6) koordynowanie działań Gminy w zakresie energetyki ciepłej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz opieki społecznej,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Zastępca Burmistrza składa jednoosobowo, na podstawie upoważnienia Burmistrza, oświadczenie woli w imieniu Gminy Orzysz w zakresie zarządu mieniem Gminy.

**§ 25. 1.** Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia możliwość przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 2) koordynuje działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę, w tym celu między innymi organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych referatów lub całej załogi, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 3) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 5) pełni ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 6) opracowuje projekty zmian Regulaminu i Statutu Urzędu,
- 7) opracowuje projekt podziału Urzędu na referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz referatów na stanowiska pracy,
- 8) analizuje propozycje zakresów czynności na stanowiskach pracy, które opracowują kierownicy referatów i przedkłada Burmistrzowi wnioski w tym temacie,
- 9) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
- 10) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 12) koordynuje działania Urzędu związanymi z wyborami, referendum i spisami,
- 13) zapewnia koordynację współdziałania z organami sołectw w zakresie wykonywania przez nie zadań Gminy,

- 14) nadzoruje zapewnienie sprawnej obsługi Rady i jej organów,
  - 15) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, w tym wydawanie decyzji, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń.
2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza jednocześnie.
3. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Zastępcą Szefa Gminnego Zespołu Reagowania, powołanego dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz członkiem grupy planowania cywilnego, wchodzącego w skład tego Zespołu,

**§ 26. 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 7) przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
  - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
  - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
  - d) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - e) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
  - f) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom -stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
  - g) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
- 13) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 14) sprawowanie nadzoru kierowania pracą Referatu Finansowego,
- 15) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i zastrzeżonych dla Skarbnika.

**§ 27. 1. Kierownicy referatów między innymi:**

- 1) kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do przepisów określonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie oraz wytycznymi i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i w zakresie spraw finansowych –przez Skarbnika,
- 2) wdrażają zasady stosownie do zakresów czynności pracowników -rozdzielają przydzielone zadania do wykonania przez referat, czuwają nad tokiem i terminowością wykonywania zadań referatu,
- 3) zapewniają należyłą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie, kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
- 4) przeprowadzają kontrole wewnętrzne dotyczące między innymi organizacji pracy na stanowisku, realizacji przydzielonych do wykonania zadań, terminowości i przestrzegania zasad zgodności z prawem załatwianych przez pracowników Urzędu spraw indywidualnych, dyscypliny pracy,
- 5) zapewniają wprowadzenie przez pracowników informacji do Biuletynu Informacji Publicznych,

- 6) nadzorują przygotowanie materiałów dla Rady i jej komisji, w tym projektów uchwał,
- 7) ustalają zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika,
- 8) podejmują wszelkie działania związane z ochroną danych osobowych, w tym; wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie danych osobowych oraz w instrukcji ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie w życie zasad ochrony danych osobowych,
  - b) organizowanie instruktażu dla podległych sobie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
  - c) kontrola stanu ochrony danych osobowych,
  - d) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen,
  - e) wnioskowanie o udzielenie przez Burmistrza podległym pracownikom upoważnień w zakresie dostępu do danych osobowych,
- 9) wykonują zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic,
- 10) sprawują stały nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 11) sprawują nadzór i kontrolę nad prowadzeniem przez referat zakupów, ich dokumentacji w myśl ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 28. Na czas uzasadnionej nieobecności:**

- 1) kierownik referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Burmistrzem – jednemu z pracowników referatu,
- 2) Kierownik USC powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Burmistrzem – swojemu zastępcy.

**§ 29. 1. Przy tworzeniu i ewidencjonowaniu dokumentów pracownicy używają niżej podanych oznaczeń:**

- 1) Burmistrz – „B”,
- 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”,
- 3) Sekretarz Gminy – „S”,
- 4) Skarbnik Gminy – „SK”,
- 5) w **Referacie Ogólno Organizacyjnym** – „OR” oraz „RM” włącznie przy obsłudze Rady
- 6) w **Referacie Finansowym** – „FN”,
- 7) w **Referacie Spraw Społecznych i Promocji** – „SP”,
- 8) w **Referacie Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji** – „RGI”,
- 9) w **Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** pracownicy na stanowiskach – „GKR”
- 10) w **Referacie Spraw Obywatelskich** – „OS” oraz „USC” przez Kierownika USC i jego Zastępcy.
- 11) **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** – „POIN”.
- 12) Stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem ze środków zewnętrznych – „PE”
- 13) Stanowisko archiwisty – „AZ”

2. Pracownicy każdy tworzony dokument znakują zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej numerem sprawy zawierającym na końcu inicjały: imienia (1 litera) i nazwiska (2 litery).

**§ 30. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.**

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień, projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza, projektów uchwał dla Rady,
  - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
  - 4) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy,
- 6) zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi procedurami w przypadku udzielania zamówień publicznych, uzgadnianie z Burmistrzem i Skarbnikiem działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 7) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz kalkulacji i symulacji, informacji o realizacji zadań,
- 9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i rozwiązywanie zadań kryzysowych -zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic,
- 17) rzetelne i terminowe rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania, przygotowywanie projektów udzielanych na nie odpowiedzi,
- 18) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 19) prowadzenie bieżącej analizy i stosownie do przepisów –bieżące uaktualnianie danych podawanych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 21) podejmowanie wszelkich działań związanych z ochroną danych osobowych, w tym; wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie danych osobowych oraz w instrukcji ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie w życie zasad ochrony danych osobowych,
  - b) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen,
- 22) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

### **§ 31. Zadania Referatu Ogólno-Organizacyjnego**

**1. Zadania ogólne z zakresu zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,** między innymi:

- 1) zapewnienie obsługi interesantów w Urzędzie,
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie Miejskim,
- 6) nadzór nad prowadzeniem Punktu Obsługi Interesanta w Urzędzie,
- 7) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 8) nadzór nad organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów:
  - a) do Parlamentu Europejskiego,
  - b) do Sejmu i Senatu,
  - c) na Prezydenta RP,
  - d) samorządowych,
- 9) zapewnienie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.

**2. Zadania z zakresu sekretariatu – stanowiska obsługi organizacyjnej Burmistrza** -między innymi:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,

- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym pism wpływających do Urzędu,
  - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - d) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - f) nadzór nad wyposażeniem i wystrojem korytarzy i klatki schodowej w budynku Urzędu,
  - g) łączenie rozmów telefonicznych wpływających do Urzędu,
  - h) przygotowywanie propozycji ubezpieczeń, między innymi; OC działalności Urzędu, budynku i wyposażenia w Urzędzie,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym:
    - przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
    - udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
    - przyjmowania obwieszczeń,
    - udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
    - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - j) rozliczanie kart drogowych kierowcy.

### **3. Zadania z zakresu obsługi Organów Gminy –między innymi**

- 1) pomoc w zapewnieniu obsługi administracyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza; w szczególności:
  - a) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
  - b) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
  - c) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza,
  - e) przekazywanie Wojewodzie, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym, uchwał Rady wraz z pismem przewodnim Burmistrza,
  - f) przekazywanie Wojewodzie, -wraz z pismem przewodnim Burmistrza, uchwał lub zarządzeń organów Gminy ustanawiających przepisy prawa miejscowego,
  - g) przygotowywanie projektów harmonogramów realizacyjnych uchwał Rady, wystąpień Burmistrza do adresatów realizujących zgłoszone zapytania, wnioski i interpelacje radnych, wnioski komisji Rady,
  - h) przekazywanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości -zależnie od ich treści, wraz z pismem przewodnim i ewentualnym harmonogramem realizacyjnym uchwały,
  - i) przekazywanie do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki, -wraz z pismem przewodnim Burmistrza, uchwał lub zarządzeń Organów Gminy podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 2) zapewnienie wystroju i wyposażenia lokali wyborczych i lokali do przeprowadzania referendum,
- 3) zapewnienie organom, komisjom wyborczym, komisjom d/s referendum niezbędnej pomocy oraz zabezpieczenie w niezbędne pieczęcie, materiały, protokoły, itd.,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i wystrojem oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu będącego na wyposażeniu sali narad (posiedzeń) i w Biurze Rady Miejskiej w budynku Urzędu",
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji –w tym obsługa kancelaryjno-techniczne Rady, a w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
  - b) przekazywanie - za pośrednictwem Kancelarii Urzędu – uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej, do jej publikowania i korespondencji od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- d) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
  - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań radnych,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy Rady, w tym między innymi:
    - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
    - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
  - g) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje, w tym zbiorów elektronicznych,
  - h) organizowanie szkoleń radnych,
- 6) organizacja przygotowań i przeprowadzenia wyborów:
- a) do Parlamentu Europejskiego,
  - b) do Sejmu i Senatu,
  - c) na Prezydenta RP,
  - d) samorządowych,
  - e) na ławników sądów,
  - f) do innych organów -w ramach upoważnień ustawowych-, np. wyboru rad sołeckich, sołtysów itp.,
- 7) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,

**4. Zadania z zakresu spraw kadrowych,** między innymi:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz jest organem założycielskim, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
  - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - f) prowadzenie procesu rekrutacji i naboru w Urzędzie.
- 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 5) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw działalności socjalnej.

**5. Zadania z zakresu spraw bhp w Urzędzie,** między innymi

pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu bhp,
- b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

**6. Zadania z zakresu spraw obronnych i wojskowych, kancelarii tajnej oraz zarządzania kryzysowego,** między innymi:

- 1) zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi jako Szefowi Obrony Cywilnej Gminy, przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju, a przede wszystkim:
  - a) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie Gminy,

- b) tworzenia formacji obrony cywilnej, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem formacji OC w zakładach pracy,
  - c) wyznaczanie komendantów formacji OC,
  - d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - e) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
  - f) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych przepisami,
  - g) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności,
  - h) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
  - i) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji obrony cywilnej na podległym terenie,
  - j) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia,
  - k) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
  - l) nadzór nad stanem budowli obronnych,
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi przy czynnościach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności dotyczących:
- a) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony, w tym rejestracji, poboru i ewidencji, orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie za jedynego żywiciela rodziny,
  - b) uwzględnianie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministerstwo Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej,
  - c) świadczeń na rzecz obrony,
  - d) zakwaterowania sił zbrojnych,
  - e) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu obsługi Gminnego Centrum i Zespołu Reagowania w przygotowywaniu i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

**7. Zadania z zakresu zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym:**

- 1) zakupy materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

**8. Zadania związane z utrzymaniem i ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu, w tym sprawy związane z:**

- 1) wyposażeniem w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy,
- 2) przeprowadzaniem okresowych badań skuteczności zerowania instalacji elektrycznej i oporności odgromowej,
- 3) przeprowadzaniem okresowych badań instalacji wentylacyjnej,
- 4) analizą kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 5) dbanie o remonty i wystrój, okresowe przeglądy i ekspertyzy instalacji oraz urządzeń.

**9. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych obejmują między innymi:**

- 1) koordynację funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 2) utrzymanie i rozbudowę bazy OSP,
- 3) zatrudnianie komendanta gminnej ochrony przeciwpożarowej oraz kierowców wozów strażackich,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej społeczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

**10. Zadania dotyczące zbiorów publicznych, w tym między innymi:**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza,
- 2) przeprowadzanie analiz o wynikach zbiórki i informowanie o tym Burmistrza.

**11. Zadania z zakresu informatyki Urzędu, między innymi:**

- 1) ochrona systemów i sieci informatycznych, w tym m. in. sprawdzanie stanu poszczególnych urządzeń informatycznych oraz sieci,

- 2) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie, nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi,
- 3) praca w Gminnym Zespole Reagowania,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowań,
- 5) nadzór i zarządzanie siecią komputerową Urzędu, w tym sporządzanie kopii zapasowych i ich przechowywanie,
- 6) kontrola instalacji i wdrażania oprogramowań –stosownie do posiadanych przez Urząd licencji,
- 7) doraźna pomoc przy wprowadzaniu baz danych w systemie sieciowym,
- 8) diagnostyka oraz administrowanie systemami sieciowym,
- 9) kontrola spójności baz danych osobowych z systemami podatkowymi i finansowo-księgowymi,
- 10) okresowe odwirusowanie stacji roboczych przy pomocy oprogramowania posiadanego przez Urząd i zapewnienie zakupu tych oprogramowań,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania informatycznego Urzędu,
- 12) graficzne opracowania projektu strony www Gminy Orzysz, zapewnienie technicznego funkcjonowania strony internetowej Urzędu i [www.bip.orzysz](http://www.bip.orzysz.pl)
- 13) prowadzenie analiz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zapewniającej spełnienie warunków określonych ustawą, w tym codziennego prowadzenia dziennika, w którym mają być zapisywane informacje o wszelkich zmianach dokonywanych w BIP oraz kopiowania danych na nośnikach informatycznych i ich archiwizowania,
- 14) nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem kont poczty elektronicznej E-mail pracowników i Urzędu,
- 15) prawidłowe organizowanie kierunków rozwoju komputeryzacji Urzędu Miejskiego,
- 16) nadzorowanie i wdrożenie nowych systemów informatycznych,
- 17) dokonywanie oceny funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnienia,
- 18) ustalanie planu komputeryzacji na dany rok,
- 19) planowanie środków finansowych w zakresie realizacji komputeryzacji w Urzędzie,
- 20) wybór sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz zapewnienie jego prawidłowego wykorzystania,
- 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,

## **12. Zadania z zakresu informacji o działaniach samorządu i grafiki komputerowej:**

- 1) przygotowanie i wykonanie projektów graficznych folderów, ulotek, kalendarzy, zaproszeń, dyplomów, podziękowań, plakatów i innych materiałów promocyjnych,
- 2) działania związane z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, w szczególności:
  - a) gromadzenia informacji,
  - b) przeredagowanie i korekta zebranych materiałów,
  - c) redagowania artykułów prasowych i bieżąca korekta tekstu,
  - d) przygotowanie makiety i współpraca z drukarnią,
  - e) przygotowanie składu komputerowego,
  - f) kolportaż biuletynu,
  - g) tworzenie i przechowywanie materiałów wydawniczych, w tym archiwizacja w wersji elektronicznej,
- 3) promocja Gminy w środkach masowego przekazu
- 4) obsługa i bieżące uzupełnianie informacji na stronie internetowej [www.orzysz.pl](http://www.orzysz.pl) oraz [www.bip.orzysz.pl](http://www.bip.orzysz.pl),
- 5) przygotowanie i obsługa stoiska wystawienniczego Gminy Orzysz podczas targów krajowych i zagranicznych.
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i obsługi działań Burmistrza i Urzędu na wszelkich spotkaniach, imprezach, obchodach i występach
- 6) ścisła współpraca z referatem promocji.

## **13. Zadania z zakresu obsługi prawnej przez referenta prawnego.**

Do zadań referenta prawnego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) udzielania porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych oraz wstępnego opiniowania projektów aktów prawnych i aktów prawnych podejmowanych przez Radę i Burmistrza,

- 2) opiniowania zawieranych umów, dotyczących zawarcia i rozwiązania umowy w sprawie przyjęcia lub przekazania zadań Gminy,
- 3) informowania o uchybieniach w stosunku do prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi i pracownikom Urzędu poprzez śledzenie zmian w przepisach prawa oraz przygotowywanie proponowanych działań, projektów przedsięwzięć, rozstrzygnięć i innych czynności w ustalaniu zadań i kontroli ich realizacji, koordynacji i kierowaniu działalnością,
- 5) udzielania pomocy komisjom przetargowym i osobom prowadzącym postępowania wynikające z ustawy o zamówienia publiczne, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji udzielanych odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań,
  - b) analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem propozycji odpowiedzi na protesty,
  - c) przygotowanie projektu umowy lub wstępna opinia takiej umowy na realizację zadania,
- 6) prowadzenie rejestru nowo wydawanych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, z których wynikają zadania dla Urzędu i Gminy, wraz ze skierowaniem ich na dane stanowisko,
- 7) prowadzenie bieżącej aktualizacji ujednoliconych wersji Statutów; Gminy, jednostek organizacyjnych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 8) bieżąca analiza Biuletynu Informacji Publicznej i nanoszenie zmian lub informowanie pracowników, Sekretarza Gminy o potrzebie dokonania zmian.

**14. Zadania stanowisk obsługi gospodarczej.** Do zadań stanowisk gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na przyległej posesji Urzędu, zapewnienie stałego dozoru budynku Urzędu, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
- 2) utrzymanie w sprawności technicznej powierzonego samochodu Urzędu i wykonywanie jazd tym samochodem,
- 3) prowadzenie i rozliczanie wyników jazd na kart drogowych kierowcy,
- 4) doręczanie pism, zawiadomień, wezwań, oświadczeń, itp. dokumentów i przesyłek Urzędu Miejskiego stronom postępowania administracyjnego i innym adresatom (wykonywanie tzw. usług kurierskich).

## **§ 32. Zadania Referatu Finansowego.**

### **1. Zadania z zakresu księgowości,** między innymi:

udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Burmistrza,
- 3) przygotowywanie propozycji uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat,
- 14) rozliczanie podatku VAT.

### **2. Zadania związane z wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, innych podatków i opłat** pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (decyzji, postanowień) dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

### **3. Zadania z zakresu księgowości płac, podatku dochodowego oraz rozliczeń z ZUS, US i PFRON** między innymi:

- 1) naliczenia, wypłaty i odprowadzanie oraz sprawozdawczość w zakresie płac i pochodnych, składek i opłat od wynagrodzeń,
- 2) naliczanie, wypłaty i ewidencjonowanie diet i ekwiwalentów.

### **§ 33. Zadania Referatu Spraw Społecznych i Promocji;**

#### **1. Do zadań Referatu między innymi należą sprawy:**

- 1) promocji Gminy,
- 2) partnerskiej współpracy (krajowej i zagranicznej) oraz integracji europejskiej,
- 3) działalności gospodarczej,
- 4) pożytku publicznego i wolontariatu,
- 5) ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 6) kultury, kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 7) prowadzenia i nadzoru nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 8) zgromadzeń i imprez masowych,
- 9) realizacja zadań z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

#### **2. Zadania z zakresu promocji Gminy** obejmują sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych,
- 2) organizowania współpracy i koordynacja działań Gminy związanych ze współpracą krajową i zagraniczną, a szczególnie z miastami bliźniaczymi i partnerskimi,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie „Biuletynu Informacyjnego –Magazynu Samorządowego Miasta i Gminy Orzysz”,
- 5) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- 6) bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy i działań Samorządu Orzyskiego,
- 7) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza określającej warunki i czasokres używania „Logo Gminy Orzysz” oraz prowadzenie rejestru podmiotów używających logo.

#### **2. Zadania z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej** obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) zwalczania chorób zakaźnych,
- 3) współpracą ze Społeczną Radą zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) współpraca z MOPS w zakresie pomocy i opieki społecznej.

#### **3. Zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji oraz współpracy partnerskiej** obejmują w szczególności sprawy związane:

- 1) z prowadzeniem bibliotek, m.in.:
  - a) z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek,
  - b) z nadawaniem im statutów,
  - c) z zapewnieniem właściwych warunków działania, (utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych),

- 2) z działalnością kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury, w tym ewidencja przedmiotów i innych dóbr kultury oraz współpraca z władzami i służbami ochrony zabytków,
- 3) ze wspieraniem twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz inicjatyw kulturalnych,
- 4) z opracowaniem programów działania instytucji kultury,
- 5) z rozwojem turystyki i agroturystyki oraz promocją, w tym:
  - a) wydawanie materiałów promocyjnych Gminy w zakresie turystyki i rekreacji oraz działalności kulturalnej,
  - b) prezentacja walorów Gminy w środkach masowego przekazu, na targach, w internecie itd.,
  - c) stała współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki i agroturystyki,
- 6) z nadzorem nad obiektami rekreacji i wypoczynku, w tym związanych z koordynowaniem działań w zakresie reklamy turystyki oraz przygotowywania do sezonu turystycznego,
- 7) koordynowaniem działań związanych z obsługą Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu w zakresie reklamy turystyki oraz przygotowywania do sezonu turystycznego,
- 8) z koordynacją i organizacyjnym zabezpieczaniem masowych imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 9) z przyjmowaniem zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych i sprawdzaniem spełnienia przez organizatora wymagań przewidzianych prawem,
- 10) z wydawaniem decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzania imprez masowych,
- 11) Podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
  - a) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi Instytucjami w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów w egzekucji roszczeń alimentacyjnych,
  - b) składanie sprawozdań kwartalnych Wojewodzie z realizacji zadań przewidzianych w ustawie,
  - c) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej danych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż sześć miesięcy,
  - d) rejestracja i prowadzenie zbioru danych osobowych dłużników alimentacyjnych.
  - e) w sprawach o roszczenia alimentacyjne wytyczanie powództwa na rzecz obywateli,
  - f) informowanie sądu o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
  - g) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawarte w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
  - h) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzeń należności dłużnika z tytułu wypłaconych świadczeń,
  - i) prowadzenia wywiadów alimentacyjnych i odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.

4. **Zadania z zakresu kultury fizycznej** obejmują sprawy tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku oraz nadzór nad gminnym i obiektami sportowymi.

5. **Zadania dotyczące zgromadzeń**, obejmują między innymi prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przyjmowania zawiadomień o planowanych zgromadzeniach od organizatorów zgromadzeń publicznych,
- 2) przygotowywania projektu decyzji Burmistrza o zakazie zgromadzeń publicznych w sytuacjach określonych w przepisach o zgromadzeniach,
- 3) przeprowadzania analiz o zgromadzeniach i informowanie o tym Burmistrza.

6. **Zadania z zakresu działalności gospodarczej** obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem Ewidencji Działalności Gospodarczej, tym również w systemie informatycznym, wydawaniem zaświadczeń i decyzji o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) czynnościami dotyczącymi prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego; w tym:
  - a) udostępnianie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu rozporządzenia w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),

- b) zamawianie odpowiedniej ilości urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiającym rejestrację osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- c) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków zainteresowanemu,
- d) udostępnianie zainteresowanemu informacji o:
  - właściwym miejscowo sądzie rejestrowym ze wskazaniem jego siedziby i adresu,
  - wysokości opłat sądowych oraz opłat za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
  - sposobie uiszczania opłat sądowych i opłat za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym wraz z określeniem rachunku bankowego właściwego sądu oraz ze wskazaniem innych niż przelew na rachunek sposobów uiszczania opłat,
- 3) wydawaniem licencji na przewozy osobowe taxi,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze Gminy,
- 5) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 6) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) targami i targowiskami,
- 8) rozwoju inicjatyw gospodarczych, w tym programów pomocowych określających zasady, warunki i formy udzielania pomocy w przypadkach tworzenia nowych miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie w określonym przedziale czasu,
- 9) informowania o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 10) współpracy z podmiotami pożytku publicznego nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
- 11) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców, z administracją rządową i samorządową różnych szczebli w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych,
- 12) promowania przedsiębiorczości na terenie Gminy i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych, w tym promocja gospodarcza Gminy w kraju i za granicą,
- 13) prowadzenia działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,

**7. Zadania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi obejmują w szczególności sprawy związane z:**

- 1) ograniczaniem spożycia napojów alkoholowych oraz zmianą struktury ich spożywania, a także usuwaniem następstw nadużywania alkoholu,
- 2) popieraniem, tworzeniem i rozwojem organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom,
- 3) współdziałaniem z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 4) ustalaniem liczby punktów sprzedaży alkoholu oraz zasad usytuowania tych punktów a także z prowadzeniem ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym między innymi, pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 6) dokonywaniem kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- 7) wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym z powoływaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz podejmowania działań w walce od uzależnień, w tym opracowywaniem i koordynacją realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzeniem profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 9) zapewnieniem pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 10) leczeniem, rehabilitacją i reintegracją osób uzależnionych od alkoholu.

#### **8. Zadania w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w zakresie rocznych programów współpracy z w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
- 3) wykonywanie innych czynności mających na celu:
  - a) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
  - b) konsultowania, projektów wewnętrznych aktów i propozycji uchwał Rady Miejskiej -odpowiednio do zakresu działania w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
  - c) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej, oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.

#### **§ 34. Zadania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji;**

1. Do zadań Referatu między innymi należą sprawy:

- 1) planowania, informacji i analiz dotyczących lokalnego rozwoju gospodarczego,
- 2) pozyskiwania funduszy na rozwój Gminy,
- 3) inwestycji oraz zamówień publicznych,
- 4) zagospodarowania przestrzennego,
- 5) urbanistyki,
- 6) ochrony zabytków,
- 7) podziału nieruchomości,

2. **Zadania z zakresu inwestycji i zamówień publicznych** obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) planowania inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, bazy szkolnej, budownictwa mieszkaniowego, w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, oświetlenie miejsc publicznych itp.,
- 2) opracowywania wykazów potrzeb rzeczowych i finansowych na etapie tworzenia planów realizacji inwestycyjnych na poszczególne lata,
- 3) przygotowywania inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności dotyczące:
  - a) przygotowywania projektów, zlecenia i odbioru nowych dokumentacji, aktualizacji posiadanych dokumentacji,
  - b) uzyskiwania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
  - c) sporządzania projektów dokumentacji przetargowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
- 4) organizowania i koordynowania realizacji inwestycji,
  - a) przedstawianie propozycji odnośnie formy realizacji inwestycji,
  - b) gromadzenie danych o przewidywanych pracach inwestycyjnych, związanych z uzbrajaniem terenów,
  - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego, a w razie potrzeby – autorskiego,
  - d) przekazywanie placu budowy,
  - e) zabezpieczanie realizacji dostaw inwestorskich,
  - f) kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w jej realizacji (zakres, koszty),
  - g) organizowanie odbiorów końcowych,
  - h) dokonywanie końcowego rozliczenia przedmiotu umowy,
  - i) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
  - j) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji,
- 5) kompletowania i przechowywania dokumentacji z inwestycji,
- 6) prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,

- 7) dokonywania zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów i samodzielnych stanowisk,
- 8) przyjmowanie do zaopiniowania i rejestracji „wniosku – zamówienia” o wartość powyżej 6 tyś. Euro w prowadzonym przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych Centralnym Rejestrze Urzędu,
- 9) obsługi komisji przetargowej,
- 10) współpraca z referatami Urzędu przy opracowywaniu wniosków o dotacje, dopłaty i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych oraz w udzielaniu odpowiedzi na pytania i protesty kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań,
- 11) współpraca z pracownikami oraz z komisjami przetargowymi przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia właściwych im dostaw, usług oraz robót budowlanych.

### **3. Zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego** obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 9) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzeniem spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

### **4. Zadania z zakresu urbanistyki** obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) podejmowanie działań związanych z zadaniami likwidacji skutków katastrof budowlanych,
- 5) udzielanie pomocy i współpraca i obsługa komisji urbanistycznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z katastrofami budowlanymi,
- 7) współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Starostwie i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami.

### **5. Zadania z zakresu prawa geologicznego** dotyczą prowadzenia spraw z zakresu zadań Gminy wynikających z Prawa geologicznego, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) uzyskania na potrzeby Gminy informacji dotyczących wyników prac geologicznych,
- 3) przygotowywania projektów opinii w sprawie wydobywania kopalin ze złóż na potrzeby organu koncesyjnego,
- 4) prowadzenia uzgodnień na wydawanie koncesji w sprawie wydobywania kopalin oraz opinii do decyzji dotyczących szczegółowych warunków wydobywania kopalin, (na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego),
- 5) wydawania opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych oraz dotyczących planu ruchu zakładu górniczego oraz uzgodnień planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

**6. Zadania z zakresu ochrony zabytków:** obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 3) prowadzenie rejestrów zabytków,
- 4) współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Starostwie i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami.

### **§ 35. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:**

1. Do zadań Referatu między innymi należą sprawy:

- 1) gospodarki mieszkaniowej,
- 2) gospodarki komunalnej,
- 3) gospodarki mieniem gminnym i innym, w tym gospodarki gruntami,
- 4) z zakresu gospodarki wodnej na gruntach,
- 5) ochrony środowiska i przyrody,
- 6) rolnictwa,
- 7) aktywizacji zawodowej,
- 8) nadzoru nad Orzyskim Centrum Informacji,
- 9) współpracy z zarządem i członkami rad nadzorczych spółek,
- 10) nadzoru nad majątkiem Gminy wniesionym do spółek lub im przekazanym.

2. **Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej** obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przygotowywania projektów zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
- 2) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 4) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 8) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
- 9) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. **Zadania z zakresu gospodarki komunalnej** obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) cmentarzy,
- 2) budowy ulic i chodników w mieście,
- 3) utrzymania porządku i czystości w mieście i na terenie wiejskim, w tym prawidłowego utrzymywania stanu sanitarnego, zimowego utrzymania ulic, oświetlenia ulic i dróg gminnych, bieżącej eksploatacji kanalizacji burzowej,
- 4) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych, parków i placów zabaw,
- 5) współpracy z administratorami terenów,
- 6) ustalania nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 7) zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowania prawidłowości ich eksploatacji,
- 8) udziału w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla Referatu Finansowego,
- 9) zarządzania gminnymi drogami publicznym i współpracy ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg, Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz z zarządcami ulic i dróg sprawie ich dróg znajdujących się na terenie gminy.

4. **Zadania z zakresu aktywizacji zawodowej**, między innymi obejmujące:

- 1) zbieranie potrzeb w zakresie organizacji robót publicznych,
  - a) oferty wykonania prac w ramach robót publicznych

- b) akcesu świadczenia pracy przez poszczególne osoby w ramach robót publicznych, staży absolwenckich itp.,  
2) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w Piszcu w zakresie aktywizacji zawodowej.

**5. Zadania z zakresu gospodarki gruntami i innym mieniem** obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 2) komunalizacją gruntów,
- 3) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 4) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami i zabudowaniami, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie oraz ich zbywania,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego oraz odpowiedzialności cywilnej związanej z gospodarowaniem tym mieniem i działalnością,
- 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączeniem gruntów z produkcji,
  - c) rolniczym wykorzystaniem gruntów,
  - d) rekultywacją nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
  - e) zagospodarowaniem próchnicznej warstwy gleby,
- 8) korzystaniem z prawa pierwokupu,
- 9) chronieniem cmentarzy przez stosowanie zakazu ich zbywania osobom trzecim,
- 10) przeprowadzaniem scalania gruntów oraz ich przejmowania pod potrzeby Gminy; po wyznaczeniu ich na ten cel,
- 11) pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 12) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotem ziemią,
- 13) prowadzenie zbioru wszystkich aktów notarialnych przekazywanych do Urzędu i Burmistrza.

**6. Zadania z zakresu powszechnego korzystania z wód i utrzymania urządzeń melioracji**

obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) wyznaczaniem w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającym dostęp do wody i związanych z tym odszkodowań dla właścicieli gruntów,
- 2) nakazywaniem właścicielom gruntów przywrócenia stanu poprzedniego wód gruntowych lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 3) zatwierdzaniem w drodze decyzji ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruntach,
- 4) właściwym utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych oraz wód powierzchniowych i gruntowych na gruntach komunalnych,
- 5) prowadzeniem czynności zapewniających ochronę przed powodzią.

**7. Zadania z zakresu ochrony przyrody oraz ochrony i kształtowania środowiska** obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) usuwania drzew i krzewów oraz kar wymierzanych za niszczenie zieleni albo wycinanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia, w tym między innymi:
  - a) przygotowywania decyzji w sprawach o usunięcie drzew,
  - b) utrzymanie stanu sanitarnego drzewostanu,
  - c) inspirowanie działań na rzecz ochrony rzadkich gatunków roślin, występujących na terenach Gminy,
- 2) ograniczeń dotyczących hałasu maszyn i urządzeń technicznych,
- 3) ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ziemi, powietrza i wód,
- 4) ochrona środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami (awarie i katastrofy),
  - a. opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - b. obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, inspirowanie działań finansowych z Funduszu,
  - c. ochrony powietrza atmosferycznego,
  - d. gospodarki odpadami,

- e. wnioskowania o wyznaczanie obszaru chronionego krajobrazu i ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, a także ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska ekologiczne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- f. promocji zrównoważonego rozwoju, edukacji ekologicznej, współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ekologii,
- g. działań na rzecz ochrony zwierząt, w szczególności dotyczących:
  - a) współdziałania w temacie prowadzenia schronisk zwierząt,
  - b) wylapywania bezpańskich psów,
  - c) przejmowania zwierząt a także rozporządzania nimi po uprawomocnieniu się decyzji,
  - d) zagospodarowania lub utylizacji zwłok zwierzęcych,
  - e) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
  - f) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz podejmowania działań zmierzających do usuwania zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
- 12) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska w Gminie oraz zapewnienie realizacji ustalonych programów i innych zadań nałożonych przepisami prawa, w tym dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 13) kontrolowanie osób fizycznych, których działalność ma szkodliwy wpływ na środowisko.

**8. Zadania z zakresu dróg gminnych** obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) prowadzenia ewidencji, planów rozwoju sieci dróg gminnych,
- 3) projektowania przebiegu dróg, i planów finansowych budowy,
- 4) budowy, remontów i modernizacji oraz ochrony dróg,
- 5) zarządzania drogami, w tym właściwego oznakowania dróg i przejazdów kolejowych, zimowego utrzymania dróg,
- 6) określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 7) koordynacji i obsługi współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 8) prowadzenia koordynacji rozkładów jazdy przewoźników.

**9. Do zadań z zakresu rolnictwa** należy prowadzenie spraw w szczególności dotyczących:

- 1) rozwoju rolnictwa,
- 2) łowiectwa,
- 3) nasiennictwa,
- 4) współdziałania z organizacjami rolników reprezentującymi potrzeby oraz interesy zawodowe,
- 5) przeprowadzanie akcji informacyjnej dotyczącej obowiązkowych ubezpieczeń OC rolników i dokonywanie obowiązkowych kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.

**§ 36. Zadania Referatu Spraw Obywatelskich:**

1. **Zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego** obejmują prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczenia woli spadkodawców,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.

**2. Zadania z zakresu ewidencji ludności:**

- 1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, o zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk, oraz o zgonach, a także przygotowywanie informacji i potwierdzanie danych instytucjom i osobom ubiegającym się o takie dane,
  - b) przygotowywanie wniosków Burmistrza w sprawie nadania numeru PESEL,
  - c) prowadzenie postępowania i przygotowywania projektów decyzji w sprawie przymusowego wymeldowania,
  - d) sporządzanie wykazów i przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum,

**§ 37. Do zadań Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności dotyczącej:

- 1) działalności decyzyjnej,
- 2) opiniowania projektów aktów prawnych i aktów prawnych podejmowanych przez Radę, Burmistrza,
- 3) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami,
- 4) udzielania porad i opinii prawnych pracownikom Urzędu i Burmistrzowi w indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnych sprawach,
- 5) opiniowania zawieranych umów długoterwałych lub nietypowych, albo o dużej wartości,
- 6) zawarcia i rozwiązania umowy w sprawie przyjęcia lub przekazania zadań Gminy,
- 7) informowania organów Gminy w zakresie ich działalności o uchybieniach w stosunku do prawa i skutkach tych uchybień.

**§ 38. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. opracowywania i wdrażania projektów z finansowaniem ze środków zewnętrznych** należą sprawy związane z

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z programów i funduszy pomocowych i wdrażania projektów obejmujące w szczególności sprawy:
  - a) współpracy z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi, integracją i informacją europejską,
  - b) nadzoru i monitorowania funduszy pomocowych,
  - c) programowania rozwoju Gminy w zakresie samodzielnego przygotowywania i zarządzania projektami,
  - d) opracowywania wniosków do programów i funduszy pomocowych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji i innych działań na rzecz Gminy,
  - e) współudziału przy wdrażaniu projektów realizacji zadań inwestycyjnych i innych z udziałem funduszy pomocowych.
  - f) rozliczania, sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych.
- 2) rozwojem lokalnym Gminy obejmujące sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej gospodarczą promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
  - a) zbierania, gromadzenia i przeprowadzania analiz i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

- b) wykonania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych, między innymi w zakresie: zaopatrzenia w ciepło, wodę, energię elektryczną, paliwa gazowe, oświetlenie miejsc publicznych, kanalizacji itd.,
- c) promowania i rozwijania działalności podstrefy gospodarczej na terenie gminy,
- d) udzielania informacji o Gminie, o jej gospodarce, o potrzebach Gminy w zakresie rozbudowy oraz modernizacji i realizacji zadań w zakresie infrastruktury,
- e) kreowania rozwoju Gminy poprzez przygotowywanie:
  - informacji na temat Gminy i działań Samorządu Orzyskiego,
  - katalogów i innych publikacji oraz materiałów informacyjnych i promujących Gminę na zewnątrz,
  - prezentacja walorów i oferty gospodarczej Gminy na targach, na łamach czasopism itp.,
- f) opracowywania i przekazywanie bieżącej informacji do środków masowego przekazu,
- g) współpracy z administracją rządową i samorządową i innymi służbami i organizacjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych.

**§ 40. Do zadań samodzielnego stanowiska archiwisty** należą sprawy związane z właściwym prowadzeniem archiwum zakładowego Urzędu oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych, z uwzględnieniem przepisów instrukcji kancelaryjnej ustawy i rozporządzeń o archiwizacji akt,
- 2) wypożyczanie akt archiwalnych pracownikom Urzędu,
- 3) zapewnienie właściwych warunków przechowywania akt,
- 4) przygotowywanie propozycji wystąpień do miejscowo właściwego dyrektora archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (na podstawie zgody) polegającej na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uprzednim zniszczeniu,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie akt zgodnie z przepisami prawa do instytucji powołanych do przechowywania dokumentacji archiwalnej,
- 7) udzielanie wyjaśnień i prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie właściwego prowadzenia akt i ich przechowywania.