

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W MORĄGU**  
nadany zarządzeniem nr 196/15 Burmistrza Morąga  
z dnia 19 listopada 2015 r. (obowiązuje od 1 grudnia 2015 r.)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Morągu zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Miejskim,
- 2) zakres działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów,
- 3) organizację Urzędu Miejskiego,
- 4) schemat organizacyjny Urzędu,
- 5) zakresy działania Wydziałów oraz pełnomocników Burmistrza
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji,
- 8) zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych Gminy,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Morąg,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Morągu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Morąga, Zastępcę Burmistrza Morąga,
- 4) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Morąg, Skarbnika Gminy Morąg,
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Morągu.
- 6) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Morągu,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Morągu

**§ 3.**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza do realizacji jego zadań.

**§ 4.**

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zmianami),
- ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale, zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 ze zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.267 ze zmianami),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.613 ze zmianami),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1502 ze zmianami),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.782),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej...(Dz. U. Nr 14, poz.67 ze zmianami)



## Rozdział II

### Zasady kierowania Urzędem Miejskim

#### § 5.

Przedmiotem działania Urzędu jest załatwianie spraw publicznych w zakresie zadań własnych, zleconych i przekazanych w drodze porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej.

#### § 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

#### § 7.

1. **Do zadań Burmistrza należy w szczególności:**
  - 1) gospodarowanie mieniem Gminy,
  - 2) kierowanie sprawami Gminy,
  - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 4) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki należących do właściwości Rady związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
  - 5) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu,
  - 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - 7) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa,
  - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną,
  - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
  - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem,
  - 11) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

#### § 8.

1. Burmistrz, w formie pisemnej, może upoważnić Zastępcę, Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy i Sekretarzowi do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.

#### § 9.

1. **Zastępca** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Wydziały i jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa Wydziały i jednostki organizacyjne nadzorowane przez Zastępcę.
3. Zastępca organizuje bieżące rozwiązywanie problemów społeczno – gospodarczych Gminy, oraz
  - 1) wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza,
  - 2) podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza.

#### § 10.

1. **Sekretarz** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Wydziały i jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa Wydziały i jednostki nadzorowane przez Sekretarza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,

- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu,
- 6) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Wydziały i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) wstępny przegląd korespondencji wpływającej do Urzędu i podział na Wydziały i stanowiska pracy,
- 9) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.

#### § 11.

1. **Skarbnik** (Główny Księgowy budżetu) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
  - 2) dokonanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu,
  - 4) dokonywanie kontroli finansowej,
  - 5) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) wykonywanie przepisów ustaw o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących Burmistrza, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

### Rozdział III

#### Organizacja Urzędu Miejskiego

#### § 12.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 13.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich **OS**
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy **FB**
  - 3) Wydział Komunalno-Inwestycyjny **KI**
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa **GR**
  - 5) Wydział Oświaty i Kultury **OK**
  - 6) Wydział Sportu i Rekreacji **SR**
    - a) Referat Sportu i Rekreacji **Rs**
    - b) Referat - Pływalnia „Morąska Perła” **Pi**
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
  - 8) Biuro Rozwoju Lokalnego **RI**
  - 9) Biuro Promocji **Pr**
2. Radca Prawny **Rp**



- |  |     |
|--|-----|
| 3. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | AI. |
| 4. Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych                           | Op  |
| 5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                       | Oi  |
| 6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji                             | ABI |

#### § 14.

- Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, z tym że:
  - funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich może pełnić Sekretarz,
  - funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego może pełnić Skarbnik,
  - funkcję Naczelnika Wydziału Sportu i Rekreacji może pełnić Zastępca.
- Skarbnik może wyznaczyć swojego zastępcę (Zastępca Skarbnika Gminy) spośród pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- Naczelnicy Wydziałów mogą wyznaczyć osoby do ich zastępowania, które kierują Wydziałami podczas nieobecności Naczelników.
- Naczelnicy Wydziałów z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz odpowiadają przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Wydziału, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
- Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, Referatów, Biur kierują Kierownicy.

#### § 15.

Pracownicy Wydziałów o których mowa w § 13 pkt 1 podlegają w zakresie prowadzonych spraw Naczelnikowi Wydziału i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

#### § 16.

- Organizację wewnętrzną Wydziałów ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem.
- Ostateczną decyzję o organizacji wewnętrznej Wydziałów podejmuje Burmistrz.

#### § 17.

- Naczelnicy Wydziałów organizują pracę kierowanego przez siebie Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie.
- Naczelnicy Wydziałów działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
- Naczelnicy Wydziałów zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników wydziału.

#### § 18.

- Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

### Rozdział IV

#### Zakresy działania Wydziałów

#### § 19.

##### Zadania wspólne Wydziałów:

- przedkładanie Burmistrzowi materiałów i wniosków oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- realizacja uchwał Rady, w tym przekazywanie ich treści właściwym osobom oraz jednostkom, których uchwały dotyczą,
- przedkładanie Burmistrzowi informacji z wykonania uchwał Rady,
- rozpatrywanie przekazanych przez Burmistrza wniosków Rady i Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu spraw załatwianych przez Wydział i nadzór nad ich realizacją,
- składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności Wydziału,

- 7) opracowanie planów branżowych i analiza potrzeb w budżecie Gminy, programowanie rozwoju lokalnego, współuczestniczenie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji samorządowej w ramach zadań własnych i zleconych,
- 10) współdziałanie w zakresie opracowania programu działania Urzędu i opracowanie planów pracy wydziału,
- 11) prowadzenie ewidencji decyzji Burmistrza,
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Wydziałów,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową i samorządową lub przyjętych do realizacji na podstawie porozumień,
- 16) prowadzenie szkolenia wewnątrz wydziałowego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony p. pożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w zakresie działania Wydziałów oraz stały nadzór nad ich aktualnością,
- 19) udzielanie pomocy w załatwianiu bieżących spraw podejmowanych i prowadzonych na rzecz lokalnych społeczności przez sołtysów i przewodniczących rad osiedli w zakresie właściwości Wydziałów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych.

## § 20.

### **Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

1. W zakresie pracy sekretariatu:
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy,
  - 3) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem i Zastępcą, kierowanie interesantów do właściwych Wydziałów,
  - 4) obsługa faksu.
  - 5) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
  - 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. W zakresie pracy punktu informacyjnego i punktu profilu zaufanego
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie oraz ewidencja korespondencji, w tym w postaci elektronicznej,
  - 2) obsługa centrali telefonicznej i frankownicy,
  - 3) udzielanie informacji z zakresu działania Urzędu oraz wydawanie druków,
  - 4) administrowanie systemu platformy ePUAP i SERWAL,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
3. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie centralnego rejestru skarg, nadzór nad prawidłową organizacją przyjęć interesantów w Urzędzie,
  - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
  - 3) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień Burmistrza dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji i zbioru regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji przepisów prawa gminnego.
4. W zakresie spraw kadrowych:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem szkół i przedszkoli),
  - 2) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, za wysługę lat i innych, planowanie i realizacja wydatków rzeczowych administracji,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,



- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowywanie materiałów i wniosków do decyzji Burmistrza,
  - 7) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Burmistrza,
  - 8) współpraca z komisjami dyscyplinarnymi, oraz rzecznikiem dyscyplinarnym,
  - 9) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów fundowanych, umów przedwstępnych oraz praktyk studenckich i podyplomowych studentów szkół wyższych,
  - 11) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy i ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych.
5. W zakresie spraw gospodarczych:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, centrali telefonicznej, oraz łączności w budynku Urzędu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy,
  - 3) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
  - 4) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynku Urzędu, oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
  - 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działalności Wydziału,
  - 6) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
  - 7) zakup inwentarza ruchomego i pomocy biurowych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie,
  - 9) nadzór nad ochroną mienia,
  - 10) zamieszczanie ogłoszeń w sprawach dotyczących Urzędu,
  - 11) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
  - 12) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 13) prowadzenie transportu własnego Urzędu,
  - 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie przyległym do Urzędu.
  - 15) dzierżawa lokali na potrzeby Urzędu oraz organizacji pozarządowych
6. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miejskiej i jej organów:
- 1) współpraca z właściwymi merytorycznie Wydziałami w przygotowaniu materiałów pod obrady Rady i posiedzenia komisji,
  - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
  - 3) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji,
  - 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
  - 6) przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do Wydziałów przedkładających ich projekty,
  - 7) prowadzenie rejestru interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje,
7. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym: wpis do CEIDG o prowadzeniu działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wykonywanie przewozów taksówkami,
8. Prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
9. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami na terenie Gminy,
10. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz opłat za korzystanie z zezwoleń w danym roku kalendarzowym.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy o usługach turystycznych.
13. W zakresie spraw dotyczących informatyki:
- 1) prowadzenie zakupu na potrzeby Urzędu sprzętu elektronicznego oraz materiałów eksploatacyjnych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych, tworzenie bazy danych statystycznych.
  - 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
14. W zakresie ochrony danych osobowych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością stosowanych metod i form przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 2) sygnalizowanie Burmistrzowi lub właściwym naczelnikom wydziałów wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji:
    - zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
    - osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
    - użytkowników systemu komputerowego.
  - 4) wprowadzenie i kontrola działania mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych przetwarzanych przy użyciu sprzętu komputerowego,
  - 5) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
15. Organizowanie wyborów oraz referendów w zakresie przewidzianym ustawami szczegółowymi.
16. Organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy (sołectw i osiedli).
17. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
18. Wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
19. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu.
20. Ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o przysposobienie.
21. Składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
- 1) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
  - 2) gospodarka sprzętem OSP
  - 3) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP :
    - (1) bezpłatnego umundurowania,
    - (2) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
    - (3) obowiązkowych badań lekarskich,
    - (4) ubezpieczenia (od nieszczęśliwych wypadków).
  - 4) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
  - 5) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.
23. Planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów , klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy.
24. W zakresie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
  - 2) opracowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, współdziałanie z biurami meldunkowymi, Urzędami Stanu Cywilnego, zakładami karnymi i innymi jednostkami,
  - 3) przekazywanie informacji do Departamentu Spraw Obywatelskich Centrum Personifikacji Dokumentów MSWiA <sup>2</sup> w zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
  - 4) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opierających się na dokumentacji dotyczącej dokumentów tożsamości,
  - 5) wykonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
  - 6) wydawanie zaświadczeń o zmianie adresu zamieszkania oraz dokonywanie w dokumentach wojskowych wpisów o zmianie przydziału do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
- przekazywanie informacji do Centralnego Biura Adresowego Rządowego Centrum Informatyki "PESEL", Wojskowej Komendy Uzupełnień i innych urzędów o zmianach osobowych, nr ewidencyjnych PESEL i adresach obywateli,



- 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie kartoteki stałych mieszkańców, rejestrów pobytu czasowego ponad 2 miesiące i skorowidzów pobytu czasowego do 2 miesięcy, zbioru danych byłych mieszkańców oraz rejestru wyborców,
  - 8) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności,
  - 9) sporządzanie wyciągów z dokumentacji ewidencji ludności np. do celów: wyborów, rejestracji przedpoborowych, obowiązku szkolnego itp.
  - 10) prowadzenie powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami, a zwłaszcza Rządowym Centrum Informatyki "PESEL", urzędami stanu cywilnego, biurami dowodów osobistych itp.,
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ewidencji ludności i rejestru wyborców,
  - 12) zapewnienie ochrony technicznej i organizacyjnej przetwarzanych danych osobowych,
  - 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
25. W zakresie spraw wojskowych i obronnych.
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o uznanie poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym swoim utrzymaniu członków rodziny, lub za koniecznego do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy,
  - 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
    - (1) planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
    - (2) rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, które mają być wykonane w następnym roku kalendarzowym,
    - (3) dokumentów - wezwań do wykonania świadczeń,
  - 5) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Gminy do realizacji zadań obronnych,
  - 6) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu Miejskiego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
26. W zakresie obrony cywilnej
- 1) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji OC, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz dobór kandydatów na stanowisko kierownicze,
  - 2) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
  - 3) organizacja i realizacja szkolenia OC organów kierowania, kadry kierowniczej i stanów osobowych, formacji OC na terenie Gminy,
  - 4) organizacja i realizacja szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 5) organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania,
  - 6) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną ludności oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
  - 7) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,
  - 8) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z działaniem terenowego systemu zaopatrzenia organów kierowania formacji OC oraz ludności w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny,
  - 9) prowadzenie gospodarki sprzętem OC.
27. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 1) opracowanie o aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) utrzymanie w stałej gotowości do działania Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
28. Nadzór nad przeprowadzaniem imprez masowych:
- 1) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie imprezy masowej,
  - 2) przygotowanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
29. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.
30. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu w zakresie opieki społecznej.
31. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Szpitala Miejskiego w Morągu sp. z o.o. w zakresie ochrony zdrowia.



32. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych .

**§ 21.**

**Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy** prowadzenie spraw w następującym zakresie:

1. Budżetu Gminy:
  - 1) przygotowanie założeń do planu budżetu i przekazanie ich podległym jednostkom,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych i opłat lokalnych,
  - 3) przygotowanie projektu budżetu,
  - 4) przygotowanie, po uchwaleniu budżetu Gminy, zarządzenia w sprawie układu wykonawczego budżetu Gminy i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami,
  - 5) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet w ciągu roku,
  - 6) prowadzenie prac związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów oraz z wyborem banku do obsługi budżetu,
  - 7) przeprowadzanie procedur w sprawie udzielania poręczeń kredytowych,
  - 8) przygotowanie okresowych informacji z wykonywania budżetu Gminy,
  - 9) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
  - 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie umów zawieranych przez Gminę na dostawę materiałów, towarów i usług.
2. Podatków i opłat lokalnych:
  - 1) przygotowanie decyzji w zakresie naliczania podatków od osób fizycznych,
  - 2) obsługa osób prawnych składających deklaracje podatkowe,
  - 3) prowadzenie rejestru właścicieli pojazdów ciężarowych i specjalnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty podatków lokalnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z podatków,
  - 7) prowadzenie rejestrów podatkowych,
  - 8) sporządzanie informacji określonych przepisami prawa
  - 9) przygotowanie wniosku o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 10) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
  - 11) kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatkowych,
  - 12) prowadzenie windykacji zaległości,
  - 13) wnioskowanie o dokonanie wpisów do hipoteki,
  - 14) naliczanie należności za inkaso podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym oraz stan prawny gospodarstwa w okresie ostatnich 5 lat,
4. Poświadczanie oświadczeń dotyczących: osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rodziców, powierzchni użytków rolnych, o nie przekroczeniu powierzchni gospodarstwa 300 ha użytków rolnych,
5. Obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy jako organu:
  - 1) wprowadzanie do ewidencji uchwalonych planów dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Gminy oraz ich uaktualnianie w ciągu roku,
  - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu, rozdysponowanych środków dla jednostek budżetowych, kredytów i pożyczek oraz innych rozchodów,
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 5) sporządzanie bilansu budżetu Gminy.
6. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej:
  - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
    - a) dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
    - b) inwestycji z udziałem na finansowanie ze środków własnych i środków z programów UE,
    - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - d) funduszy celowych,



- e) sum depozytowych,
  - f) innych rachunków pomocniczych,
- 2) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej i rozliczania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) dekretowanie dokumentów finansowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont,
  - 5) księgowanie i weryfikacja poprawności zapisów księgowych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - 7) realizowanie zobowiązań i należności poprzez elektroniczny system bankowy,
  - 8) windykacja należności nie podatkowych w trybie administracyjnym,
  - 9) sporządzanie deklaracji i przekazywanie należnego podatku VAT,
  - 10) ewidencja i windykacja mandatów karnych,
  - 11) kompleksowa obsługa płacowa pracowników
  - 12) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
  - 13) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie bieżącego informowania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu,
  - 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - 15) sporządzanie i wykonanie bilansu Urzędu oraz bilansu zbiorczego jednostek budżetowych Gminy.
7. Obsługi księgowej jednostek pomocniczych Gminy:
- 1) sporządzanie projektów planów finansowych jednostek pomocniczych,
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostek pomocniczych,
  - 3) koordynowanie prawidłowości realizacji wydatków jednostek pomocniczych.
8. Obsługi kasowej Urzędu:
- 1) prowadzenie oddzielnie obsługi kasowej dla dochodów, wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, znaków skarbowych, dochodów budżetu państwa, rachunku dochodów własnych,
  - 2) przyjmowanie i przechowywanie depozytów,
  - 3) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 4) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy,
  - 5) wydawanie zaświadczeń.
9. Kontroli:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacyjnej gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli gminnych jednostek budżetowych w zakresie ustawy o finansach publicznych,
  - 4) sporządzanie wniosków o ukaranie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce,

## § 22.

### **Do zadań Wydziału Komunalno – Inwestycyjnego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów dotyczących mienia komunalnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością spółek gminnych w zakresie gospodarki komunalnej.
4. Realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji dróg, ulic gminnych, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dot. zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 2) projektowanie przebiegu ulic,
  - 3) budowa, modernizacja, rekultywacja i ochrona dróg,
  - 4) zarządzanie drogami gminnymi oraz wewnętrznymi, stanowiącymi własność Gminy,

- 5) określenie zasad szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) uzgadnianie projektów przejścia z infrastrukturą techniczną przez gminie drogi publiczne.
5. Tworzenie i utrzymanie zieleni miejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
7. Utrzymanie targowisk.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych, w tym cmentarzy wojennych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi:
  - 1) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi,
  - 2) zamiana lokali mieszkalnych,
  - 3) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
  - 4) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - 5) analiza danych do ustalenia stawek czynszowych oraz opłat za lokale mieszkalne,
10. Realizacja przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami Gminy powołanymi do realizacji zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
11. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w budynku administracyjnym Urzędu.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oświetleniem miasta i gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
  - 1) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
  - 2) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew i krzewów na terenie nie będącym własnością Gminy,
  - 3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 4) ustanawianie parków miejskich, określanie ich granic oraz sposobów wykonania ochrony,
14. Zatwierdzenie, w uzgodnieniu z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, projektów planu zagospodarowania gruntów rolnych w strefach ochronnych.
15. Nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody.
16. Prowadzenie zagadnień dot. problemu bezpańskich psów.

### § 23.

**Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa należy :**

1. W zakresie spraw ewidencyjnych:
  - 1) nadawanie i prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 2) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów, map przeglądowych oraz oznakowanie ulic i placów,
  - 3) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o dokonanych zmianach nazw ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
  - 4) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - 5) deklarowanie gruntów stanowiących własność Gminy do opodatkowania podatkiem od nieruchomości i leśnym oraz do zwolnień z podatku,
  - 6) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, zmianami granic administracyjnych w części dotyczącej geodezji.
2. W zakresie mienia komunalnego:
  - 1) przygotowanie Burmistrzowi materiałów celem wystąpienia do właściwych organów z wnioskiem o przekazanie nieruchomości na własność Gminy,
  - 2) realizacja uprawnień osób prawnych do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
  - 3) realizacja roszczeń spółdzielni do nabycia gruntów w użytkowanie wieczyste i własności budynków,
  - 4) przygotowanie Burmistrzowi materiałów celem wystąpienia do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości oraz ustalanie i wypłata odszkodowań,
  - 5) realizacja sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów w formie przetargu bądź w formie bezprzetargowej z jednoczesną sprzedażą lokali lub budynków,



- 6) wydawanie zaświadczeń o wykonaniu pierwokupu,
  - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamiany nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych,
  - 9) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych,
  - 10) przygotowanie Burmistrzowi projektów umów na dzierżawę i wynajmowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych,
  - 11) przypis czynszu dzierżawnego z naliczaniem podatku VAT,
  - 12) przygotowanie Burmistrzowi projektów decyzji dot. przekazania w trwały zarząd gruntów zabudowanych lub niezabudowanych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - 13) przekazywanie nieruchomości komunalnych na tworzenie i podwyższenie kapitału zakładowego spółek gminnych,
  - 14) przygotowanie Burmistrzowi projektów umów użyczenia gruntów osobom fizycznym i prawnym oraz komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - 15) przygotowanie projektów postanowień i decyzji Burmistrza dotyczących podziału nieruchomości oraz ustalenia i wypłaty odszkodowania przejmowanych na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
  - 16) przygotowanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
  - 17) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi,
  - 18) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
  - 19) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy oraz ogłoszeń o przetargach,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 21) prowadzenie rejestrów sprzedanego bądź oddanego w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
  - 23) przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia prawa użytkowania i prawa trwałego zarządu,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Gminy od przedsiębiorstw państwowych zakładowych budynków mieszkalnych,
  - 26) prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczących zleceń wyceny nieruchomości i opracowań geodezyjnych.
  - 28) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami użytkowymi,
  - 29) uzgadnianie projektów przejścia z infrastrukturą techniczną przez nieruchomości Gminy – służebności przesyłu – na nieruchomościach nie będących drogami publicznymi.
3. W zakresie dotyczącym Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy (SUIKZP):
    - 1) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany SUIKZP Gminy,
    - 2) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany SUIKZP Gminy,
    - 3) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń ze SUIKZP Gminy,
    - 4) opiniowanie projektów SUIKZP gmin sąsiednich
  - 4- W zakresie dotyczącym Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP):
    - 1) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany MPZP,
    - 2) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany MPZP,
    - 3) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń ze MPZP,
    - 4) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zgodności z MPZP,
    - 5) opiniowanie projektów MPZP gmin sąsiednich.
  5. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
  6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i stanowisk archeologicznych.
  7. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na terenie Gminy.
  8. Współdziałanie w opracowywaniu założeń polityki rozwoju gospodarczego Gminy.

9. Opracowywanie programów gminnych i ich aktualizacja.
10. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:
  - 1) przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na przekazanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 2) sporządzanie umów o przekazaniu w dzierżawę gospodarstw rolnych do celów emerytalno – rentowych,
  - 3) zabezpieczenie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych,
  - 4) rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na rodzinne ogrody działkowe,
  - 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu przekazania gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców.
11. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) występowanie o wyrażenie zgody o przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
  - 2) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
  - 3) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej urządzeń przeciw erozyjnych oraz urządzeń melioracji szczegółowych w celu zapobieżenia degradacji gleb oraz erozji gruntów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z degradacją gruntów z innych powodów w tym ochrona przed zachwaszczeniem, chorobami, szkodnikami itp.,
  - 5) współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarowania na gruntach rolnych objętych obszarem szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
  - 6) nakazywanie właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
  - 7) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów
  - 8) przygotowanie projektu opinii w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kruszywa.
12. W zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych:
  - 1) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym Zakładom Społecznej Służby Zdrowia przypadków zachorowań, podejrzeń o zachorowania i upadków na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
  - 2) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny i ptactwa,
  - 3) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią lub podtopieniami,
  - 4) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie rolnictwa, łowiectwa, zadrzewień i gospodarki wodnej w odniesieniu do urządzeń szczegółowych.
  - 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz współdziałanie z Policją w zapobieganiu narkomanii poprzez kontrolę nielegalnych upraw maku i konopi,
  - 6) realizacja zadań dotyczących rolnictwa w ramach działań obrony cywilnej,
  - 7) opiniowanie wniosków o wykonanie na koszt Państwa czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów w przypadku braku możliwości finansowych właścicieli,
  - 8) informowanie właścicieli lasu o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
  - 9) opiniowanie wniosków nieodpłatnego udostępnienia drzew i sadzonek leśnych na ponowne prowadzenie roślinności leśnej,
  - 10) opiniowanie rocznych planów łowieckich i współdziałanie w zakresie zagospodarowania obwodów łowieckich,
  - 11) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
  - 12) współdziałanie z instytucjami i wydziałami w zakresie planowania inwestycji rolnych utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych i zabezpieczenia p.powodziowego,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy oraz wykonywanie nasadzeń drzew,
  - 14) wyznaczanie rzeczoznawców z listy powiatowego lekarza weterynarii do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej,
  - 15) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów celem wykonania określonych czynności,
  - 16) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,



- 17) przygotowanie projektu decyzji Burmistrza w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt,
  - 18) zbiórka zwłok zwierząt bezdomnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy wynikającymi z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

#### § 24.

##### **Do zadań Wydziału Oświaty i Kultury należy :**

1. W zakresie oświaty – prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja i inne placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
  - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania szkół i przedszkoli;
  - 2) zapewnienia warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 3) zapewnienia obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli polegającej w szczególności na:
    - a) opracowywaniu projektów planów finansowych dochodów i wydatków szkół jako jednostek budżetowych,
    - b) opracowywaniu projektów planów finansowych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku oraz wydatków nimi sfinansowanych,
    - c) opracowaniu danych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - d) przygotowanie układu wykonawczego planów finansowych szkół po uchwaleniu budżetu Gminy Morąg,
    - e) przygotowywanie zbiorczych wniosków do budżetu Gminy Morąg o zmianę planów dochodów i wydatków,
    - f) obsłudze realizacji planu finansowego szkoły, planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku,
    - g) sporządzaniu jednostkowych oraz zbiorczego sprawozdania i informacji z realizacji planów finansowych,
    - h) przygotowanie jednostkowej i zbiorczej „Informacji o stanie mienia”,
    - i) prowadzeniu rachunkowości szkoły, w tym prowadzeniu ksiąg rachunkowych funduszu świadczeń socjalnych i wydzielonego rachunku dochodów,
    - j) prowadzeniu ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie umów zawieranych przez szkoły na dostawę materiałów, towarów i usług,
    - k) rozliczaniu rocznych dochodów, wydatków i kosztów,
    - l) sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych,
    - m) prowadzeniu ewidencji majątku i sporządzaniu wymaganych przepisami sprawozdań z tego zakresu,
    - n) prowadzenie spraw płacowych, w tym organizowanie przekazu wynagrodzeń pracownikom,
    - o) prowadzeniu funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
    - p) prowadzeniu spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym dla nauczycieli,
    - q) obsłudze w zakresie spraw kadrowych, a w tym:
      - zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
      - sporządzanie umów o pracę,
      - przygotowywanie decyzji o udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego, wychowawczego,
      - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
      - kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego,
      - ustalanie wysokości dodatku za wysługę lat,
      - ustalanie terminów wypłat nagród jubileuszowych,
      - ustalanie zmian w wynagrodzeniach pracowników;
    - r) ewidencjonowaniu danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
    - s) sporządzaniu wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
  - 4) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 5) ustalania zasad rekrutacji dzieci do przedszkoli;
  - 6) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;

- 7) weryfikowania zakresu zadań edukacyjnych w celu prawidłowego wyliczenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej części oświatowej subwencji ogólnej;
  - 8) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych szkół podstawowych, w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej;
  - 9) zapewniania dzieciom pięcioletnim rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 10) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących organizowania uczniom i wychowankom zajęć kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 12) występowania o dotację celową z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 13) realizowania programów rządowych, w tym programu „Wyprawka szkolna”;
  - 14) przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych szczególnie dotyczących dowożenia uczniów do szkół i zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych ze środków programów rządowych i dofinansowywanych ze środków UE;
  - 15) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola i odwoływania z tego stanowiska, w tym organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 16) oceniania dyrektorów szkół i przedszkoli;
  - 17) ustalania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
  - 18) przygotowywania wniosków o nagrody i odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
  - 19) rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół o nagrodę Burmistrza dla nauczycieli;
  - 20) przeprowadzania postępowania egzaminacyjnego o nadanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przez nauczyciela;
  - 21) opracowywania na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozliczanie wydatków ponoszonych w tym zakresie przez szkoły i przedszkola;
  - 22) nadzorowania i egzekwowania spełniania obowiązku nauki;
  - 23) przedstawiania Radzie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za każdy poprzedni rok szkolny oraz sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
  - 24) przygotowania projektów decyzji w następujących sprawach:
    - a) odmowy wpisu do ewidencji szkół niepublicznych,
    - b) zezwolenia na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
    - c) wykreślenia z ewidencji szkół niepublicznych,
    - d) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników jednostek oświatowych,
    - e) przyznania stypendium lub zasiłku szkolnego,
    - f) aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
  - 25) ustalanie wysokości dotacji szkołom niepublicznym oraz rozliczanie dotacji za dany rok;
  - 26) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół;
  - 27) prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi dotyczących warunków pracy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie kultury – sprawy związane z kulturą, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, nadawania im statutów oraz zapewnienia instytucjom kultury właściwych warunków działania;
  - 2) prowadzenia postępowania konkursowego i powierzenie stanowiska dyrektora instytucji kultury;
  - 3) zawierania umów z dyrektorami w sprawie warunków organizacyjno-finansowych instytucji kultury;
  - 4) monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez kulturalnych;
  - 7) rozliczania dotacji przyznanych instytucji kultury na organizację zadań kulturalnych;
  - 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
3. Rozliczania wydatków morąskich osiedli na przedsięwzięcia kulturalne i sportowo-rekreacyjne.
4. Rozliczania wydatków z funduszu sołectkiego na przedsięwzięcia kulturalne i sportowo-rekreacyjne oraz zakupów wyposażenia i remontów świetlic wiejskich.
5. Rozliczania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych m. in. w zakresie oświaty i kultury.
6. Prowadzenia spraw dotyczących niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych, w tym m.in.:



- spraw związanych z uzyskaniem przez określony podmiot wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia żłobka lub klubu dziecięcego z rejestru,
  - nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
7. W zakresie opieki nad dzieckiem do lat trzech:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych, w tym m.in.:
    - a) spraw związanych z uzyskaniem przez określony podmiot wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
    - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
    - c) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia żłobka lub klubu dziecięcego z rejestru,
    - d) sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
  - 2) zapewnienie warunków działania żłobka gminnego, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki;
  - 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej żłobka gminnego określonych odpowiednio w ust. 1 pkt 3;
  - 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań.

#### **§ 25.**

##### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Sporządzanie aktu urodzenia.
2. Sporządzanie aktu zgonu.
3. Sporządzanie aktu małżeństwa (forma cywilna, forma wyznaniowa ze skutkami cywilnymi),
4. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego (zamieszczanie wzmianek dodatkowych, przypisków w aktach stanu cywilnego).
5. Wydawanie kserokopii z akt zbiorowych.
6. Prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego (archiwizacja, przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego i archiwum zakładowego).
7. Przyjmowanie oświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksem cywilnym – testament zwykły.
8. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksem postępowania administracyjnego.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego i kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imion i nazwisk.
10. Występowanie z urzędu do sądu z wnioskiem o sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego jego zredagowania.
11. Sporządzanie statystyk z zakresu realizowanych zadań (dla urzędu statystycznego, organu nadzoru).
12. Przygotowywanie projektu wniosku o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
13. Współpraca z jednostkami konsularnymi i organami administracji publicznej w ramach określonych przepisami prawa.
14. Międzynarodowa wymiana informacji w zakresie stanu cywilnego.
15. Wydawanie postanowień w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego.
16. Prowadzenie rejestrów państwowych w ramach określonych przepisami prawa.

#### **§ 26.**

##### **Do zadań Wydziału Sportu i Rekreacji należy:**

1. W zakresie Referatu Sportu i Rekreacji:
  - 1) opracowanie planu imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Gminę oraz jego realizacja,
  - 2) opracowanie preliminarza wydatków budżetu Gminy w zakresie określonym dla referatu
  - 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, opracowywanie planów oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
  - 4) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie sportu,



- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) planowanie i kontrola realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie sportu i rekreacji finansowanych z budżetu Gminy,
  - 7) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie sportu i rekreacji,
  - 8) propagowanie działalności sportowej i rekreacyjnej,
  - 9) promowanie aktywnego spędzania wolnego czasu,
  - 10) aktywizowanie instytucji, stowarzyszeń i klubów na rzecz edukacji sportowej dzieci i młodzieży oraz współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży,
  - 11) planowanie i koordynacja rozwoju oraz upowszechnianie form kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych,
  - 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie sportu i rekreacji,
  - 13) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych przy opracowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 14) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. W zakresie Referatu - Pływalni „Morąska Perła”:
- 1) świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu dzieciom, młodzieży i dorosłym oraz grupom zorganizowanym,
  - 2) administrowanie obiektem pływalni i terenem wokół obiektu (zieleni, tereny utwardzone, oświetlenie, siłownia zewnętrzna, street workout),
  - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu,
  - 4) utrzymaniem sprawności sprzętu, urządzeń oraz środków trwałych w obiekcie,
  - 5) przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu,
  - 6) współpraca z innymi instytucjami i placówkami, których działalność skierowana jest na kulturę fizyczną,
  - 7) pozyskanie podmiotów, które będą prowadzić działalność usługowo – handlową na terenie obiektu.

## § 27.

### **Do zadań Biura Rozwoju Lokalnego należy:**

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Komunalno-Inwestycyjnym.
2. Monitorowanie i raportowanie finansowo-rzeczowe efektów wdrażanych programów pomocowych, w ramach przyjętych rozwiązań do utrzymania trwałości obiektów.
3. Tworzenie i aktualizowanie banku informacji o mieście, ofertach gospodarczych i inwestycyjnych, inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość.
4. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji.
5. Poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań organizacjom pozarządowym, jednostkom podległym Gminie oraz jednostkom pomocniczym, w tym także organizacja spotkań informacyjnych.
6. Przekazywanie bieżących informacji, w tym możliwości korzystania z dotacji z budżety Gminy oraz możliwości dofinansowania realizacji zadań statutowych organizacji ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych.
7. Koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych, w tym monitorowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne w zakresie pozyskiwania przez nie zewnętrznych środków finansowych.
8. Bieżące monitorowanie, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację wdrażanych przez Gminę projektów inwestycyjnych, współfinansowanych pozyskanymi środkami pomocowymi.
9. Realizacja projektów pozainwestycyjnych (projekty szkoleniowe podnoszące kwalifikacje kadry Urzędu – pozabudżetowe źródła finansowania oraz dla lokalnych środowisk – sołectwa, osiedla, dzieci i młodzież).
10. Poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.



11. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów.
12. Przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów o charakterze strategicznym: plan gospodarki niskoemisyjnej, strategia rozwoju, lokalny program rewitalizacji, plany odnowy miejscowości oraz inne pokrewne.
13. Korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami szczebla krajowego, wojewódzkiego i powiatowego w kontekście korzystania z funduszy unijnych.
14. Nawiązywanie współpracy partnerskiej z gminami i regionami z krajów Unii Europejskiej w celu realizacji wspólnych projektów.
15. Prowadzenie strony (podstrony) internetowej o realizowanych projektach oraz zamieszczanie bieżących informacji na temat możliwości finansowania projektów przez inne podmioty.

#### § 28.

##### **Do zadań Biura Promocji należy:**

1. Prowadzenie spraw promocji Gminy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów promocji oraz ich realizacja,
  - 2) opracowywanie i wykonywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
  - 3) współudział w planowaniu imprez promocyjnych Gminy oraz udział w ich organizowaniu,
  - 4) udział w targach turystycznych.
2. Redagowanie „Wiadomości Ratuszowych”.
3. Organizacja i merytoryczna obsługa spotkań Burmistrza.
4. Prowadzenie spraw promocji gospodarczej Gminy.
5. Udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno-gospodarczym.
6. Współpraca z Informacją Turystyczną w Morągu.

#### § 29.

##### **Do zadań Radcy Prawnego należy:**

1. obsługa prawna Urzędu, w tym:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza
  - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesję Rady oraz uczestnictwo w sesji z głosem doradczym,
  - 3) udzielanie Wydziałom opinii i porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 4) informowanie Burmistrza oraz Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
  - 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
    - a. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
    - b. rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
    - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - d. zawieranie i rozwiązywanie umów, których stroną jest Gmina lub Urząd Miejski,
    - e. umarzanie wierzytelności,
    - f. przygotowanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.
2. obsługa prawna przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.

#### § 30.

##### **Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:**

1. Podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej.
2. Przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych.

### § 31.

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych należy:**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
  - przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi Gminy oraz projektów sprawozdań z ich realizacji,
  - utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
  - przekazywanie bieżących informacji, w tym możliwości korzystania z dotacji z budżetu Gminy oraz możliwości dofinansowania realizacji zadań statutowych organizacji ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
  - prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
  - promowanie organizacji pozarządowych,
3. Obsługa kolegiального organu doradczo-opiniującego w sprawach dotyczących współpracy samorządu (Gminy) z sektorem pozarządowym,
4. Przygotowanie projektu priorytetowych zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe w danym roku budżetowym w ramach rocznego programu współpracy
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
6. Przygotowanie umów zlecających organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych
7. Monitorowanie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym, z udziałem pracowników Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych,
8. Przygotowanie projektu sprawozdania składanego Radzie z realizacji rocznego programu współpracy.

### § 32.

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

9. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
10. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
11. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
12. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
13. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
14. Prowadzenie postępowań sprawdzających osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
15. Nadzorowanie kancelarii niejawnej.

### § 33.

#### **Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych określonych przez administratora danych,
- 2) zapewnianie realizacji procedur polityki bezpieczeństwa w Urzędzie, w zakresie procesu przetwarzania danych osobowych,
- 3) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) wdrażanie i nadzór nad zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych odpowiednio do zagrożeń i kategorii danych osobowych objętych ochroną, które mają zabezpieczyć dane przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym,
- 5) rejestracja przetwarzanych w Urzędzie zbiorów danych osobowych (w rejestrze Urzędu i w GIODO),
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów.

## **Rozdział V**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

### § 34.

Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w podległych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności,
- 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
- 3) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do podejmowania niezbędnych decyzji,



- 4) likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek.

#### **§ 35.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
  - a. kontrolę wewnętrzną,
  - b. kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Sekretarz – w zakresie dyscypliny pracy, wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
  - 2) Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, a także pobierania opłat skarbowych oraz innych opłat.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza osoba upoważniona przez Burmistrza.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół w terminie siedmiu dni od jej zakończenia, w którym wskazuje się prawidłowości oraz nieprawidłowości;
6. Protokół kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi zgodnie z podziałem kompetencji.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 36.**

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa, w celu wykonania określonych zadań.

#### **§ 37.**

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść podana w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nim norm prawnych.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawa prawna,
  - 3) rozstrzygnięcia merytoryczne,
  - 4) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy zasad techniki legislacyjnej.

#### **§ 38.**

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Naczelnika Wydziału.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z zainteresowanymi Wydziałami, a w szczególności:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
  - 2) z Sekretarzem, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych.,
  - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2, projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnym.

#### **§ 39.**

1. Zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu kieruje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który prowadzi ewidencję zarządzeń oraz przechowuje ich oryginały. Pozostałe egzemplarze zarządzeń przekazywane są do Wydziałów przygotowujących projekty zarządzeń w celu ich wykonania.

## **Rozdział VII**

### **Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych Rady Miejskiej w Morągu**

#### **§ 40.**

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Po dyspozycji Burmistrza interpelacje i zapytania przekazywane są do załatwienia właściwym Wydziałom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od złożenia interpelacji.
3. Naczelnik Wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Burmistrzowi do podpisu.
4. Naczelnik Wydziału przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie do adresata oraz do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który odnotowuje sposób załatwienia interpelacji lub zapytania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

#### **§ 41.**

- 1) Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia Burmistrza,
  - 2) wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, organów samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych,
  - 3) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu,
  - 5) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Naczelników Wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski zgłaszane przez parlamentarzystów i radnych,
  - 9) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa,
  - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.
- 2) W czasie nieobecności Burmistrza akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, 7-8 podpisuje Zastępca.

#### **§ 42.**

Do Zastępcy należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonany podziałem zadań, do zakresu kompetencji,
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Burmistrza.

#### **§ 43.**

Do Sekretarza należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonany podziałem zadań, do zakresu kompetencji,



- 3) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz podpisywanie pism na podstawie odrębnych przepisów (np. przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców).

**§ 44.**

Do Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem działania Wydziału,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza oraz podpisywanie pism na podstawie ustawy o finansach publicznych.

**§ 45.**

1. Do Naczelników Wydziałów należy:

- 1) podpisywanie pism nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza,
  - 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działania Wydziału w ramach otrzymanych upoważnień,
  - 3) podpisywanie delegacji służbowych pracowników Wydziału, za wyjątkiem podróży służbowych z wykorzystaniem prywatnego pojazdu,
  - 4) podpisywanie zaleceń pokontrolnych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
  - 5) aprobata wstępna pism dotyczących nauki, szkoleń, zwolnień i urlopów pracowniczych,
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 46.**

1. Prawo podpisywania decyzji i pism mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Wydziałów.
2. Pracownicy opracowujący pisma zastrzeżone są do podpisu Naczelnika Wydziału parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Jeśli pismo zastrzeżone jest do podpisu Burmistrza lub Zastępcy obok parafy pracownika opracowującego pismo swój podpis na pieczęci służbowej składa Naczelnik Wydziału.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 47.**

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę zadań poszczególnych Wydziałów wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian tymczasowego podziału zadań pomiędzy Wydziałami dokonuje Sekretarz.

**§ 48.**

W razie likwidacji lub przenoszenia zadań między Wydziałami przenoszenie akt oraz wyposażenie stanowisk następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez Wydział likwidowany lub przekazujący zadania.

**§ 48.**

Naczelnicy Wydziałów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

**§ 48.**

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ  
*Tadeusz Sobierajski*

## Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Morągu



