

BURMISTRZ  
BIAŁEJ PISKIEJ

**Zarządzenie Nr 514/1/2017**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 14 września 2017 r.**

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)- **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Nr 176/1/2015 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i zarządzenia zmieniające niniejsze zarządzenie, tj.: Zarządzenie Nr 335/1/2016 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 04 listopada 2016 r., Zarządzenie Nr 393/1/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 30 stycznia 2017 r.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.  
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wojciech Stępiak



Załącznik do  
Zarządzenia Nr 514/1/2017  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 14 września 2017 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W BIAŁEJ PISKIEJ**

Now  
(

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, dalej zwanego „Urzędem”, a w szczególności:

- 1) misje i cele działania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem i organizacji jego pracy,
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obieg,
- 6) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 7) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Biała Piska,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej,
- 3) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej,
- 5) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białej Piskiej,
- 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biała Piska,
- 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biała,
- 8) **Kierownikach** - należy przez to rozumieć kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) **Referatach** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza referatami,
- 11) **Jednostkach organizacyjnych Urzędu** - należy przez to rozumieć referaty i komórki organizacyjne,
- 12) **Koordinatorze** - należy przez to rozumieć pracownika jednoosobowego stanowiska pracy lub wyznaczonego przez Burmistrza koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy,
- 13) **Gminnej osobie prawnej** – należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, w których Gmina jest jedynym udziałowcem.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową i jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej,
- 4) w przypadkach określonych przepisami prawa, Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w pkt 2, także przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

1000  
C

3. Na zewnątrz budynku Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz urzędowe tablice z napisem;
  - 1) Urząd Miejski w Białej Piskiej,
  - 2) Rada Miejska w Białej Piskiej,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego w Białej Piskiej.
4. Wewnątrz budynku umieszcza się tablice informacyjne wskazujące nazwy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich rozmieszczenie.
5. W Urzędzie używane są:
  - 1) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Burmistrza:

a) nagłówkowa:

**BURMISTRZ  
BIAŁEJ PISKIEJ**

b) podpisowe:

**BURMISTRZ**

lub

**Z up. BURMISTRZA**

**Imię i nazwisko**

**imię i nazwisko**

nazwa stanowiska

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

a) nagłówkowa:

**ZASTĘPCA BURMISTRZA  
BIAŁEJ PISKIEJ**

b) podpisowe:

**ZASTĘPCA BURMISTRZA  
imię i nazwisko**

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 5. 1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Biała Piska. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Plac Adama Mickiewicza (siedziba główna), dodatkowe siedziby przy ul. Plac Adama Mickiewicza 23, ul. Sikorskiego 21A.

2. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach pracy określonych w Regulaminie pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb, udziela ślubów oraz wykonuje inne czynności z zakresu stanu cywilnego, także w niedziele, w święta i w dni dodatkowo wolne od pracy.

Heur  
✓

## ROZDZIAŁ 2.

### MISJA i CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 6. Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej poprzez sprawną, skuteczną i profesjonalną administrację, ukierunkowaną na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

§ 7. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy,
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 8. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) udostępnianie w formie elektronicznej zbioru przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 10) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 9. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych uregulowany jest przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz stosownymi zarządzeniami Burmistrza.

## ROZDZIAŁ 3.

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa służbowego;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności służbowych

1000  
C

- 4) indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. W celu sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

§ 11. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 13. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 14. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 15. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu.

3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

#### **ROZDZIAŁ 4. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 16. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

3. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

*Wew*

*(signature)*

4. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
7. Burmistrz w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
  - 1) zarządzenia
    - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
    - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
  - 2) decyzje:
    - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa,
  - 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,
  - 4) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają decyzje i polecenia służbowe, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 4.

§ 17. 1. W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i obowiązków – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych osób prawnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 18. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:

- 1) kierownictwo Urzędu – z inicjatywy Burmistrza,
- 2) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu – na wniosek członka kierownictwa Urzędu,
- 3) pracownicy Urzędu – na wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 19. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Jedną kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz kopię dokumentu o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Szczegółowe zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie ustalone zostaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 20. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Urzędu.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórką organizacyjną do sporządzenia projektu aktu

Now

(

- prawnego (komórkę wiodącą), wyznacza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.
  4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
  5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzony jest na projekcie aktu prawnego podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 21. 1. Zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, przedkłada się do rejestracji Sekretarzowi.

2. Akty prawne są odpowiednio numerowane.

§ 22. 1. Rejestr zarządzeń prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje kadencyjny rejestr zarządzeń organu i roczny rejestr zarządzeń kierownika Urzędu.

§ 23. 1. Wykaz zarządzeń organu i kierownika Urzędu zamieszcza się na stronie BIP-u Urzędu.

2. Zarządzenia organu, z wyłączeniem zarządzeń zawierających tajemnice prawnie chronione, udostępnia się na stronie BIP-u Urzędu.

§ 24. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.

2. Zaopiniowania w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza,
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi ze względu na ich charakter szczególnie skomplikowany pod względem prawnym.

§ 25. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami, w których udziały Gminy wynoszą 100 %, jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych referatów i komórek organizacyjnych.

§ 26. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać doraźne lub stałe zespoły zadaniowe lub pełnomocnika. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia i nie wymaga zmiany Regulaminu.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu.

§ 27. 1. Burmistrz zwołuje posiedzenia kierownictwa Urzędu.

2. W posiedzeniach kierownictwa Urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na posiedzeniach kierownictwa Urzędu omawiane są w szczególności sprawy, które dotyczą wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu lub wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

*Heur*



## ROZDZIAŁ 5.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU i WYKAZ STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 28. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie komórek organizacyjnych zarządza Burmistrz.
  3. W komórkach wyodrębnia się poszczególne stanowiska pracy.
  4. Referat jest podstawową komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tym samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
  5. Na czele referatu stoi kierownik.
  6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania jednej kategorii spraw.

§ 29. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny – Or;
  - 2) Referat Finansowy – Fn;
  - 3) Referat Budownictwa i Rozwoju Gminy – BiRG;
  - 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – RiGN;
  - 5) Referat Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej- RPiGK;
  - 6) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
  - 7) Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM;
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 9) Punkt Konsultacyjny ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PK;
  - 10) Radca Prawny – RP;
  - 11) Audytor wewnętrzny – AW;
  - 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji -ABI;
  - 13) Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji - ZABI.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią i stosują następujące symbole:
    - 1) Burmistrz – B;
    - 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
    - 3) Sekretarz Gminy – SK;
    - 4) Skarbnik Gminy - SG.

§ 30. 1. Referatami kierują kierownicy referatów z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, przy pomocy zastępców kierownika.
3. Referatem Organizacyjnym i Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy.
4. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.
5. Kierownicy kierują referatami przy pomocy upoważnionych do zastępstwa pracowników.
6. W Referacie Finansowym tworzy się stanowisko Zastępcy Skarbnika, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Referatu określonego przez Skarbnika Gminy.

Heu



7. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań referatu odpowiednio przez Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

- § 31. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Referatu Budownictwa i Rozwoju Gminy, Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej, Urzędu Stanu Cywilnego i Punktu Konsultacyjnego ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Radcy Prawnego, Audytora Wewnętrznego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Referatu Gospodarki Mieszkaniowej.
  3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Referatu Organizacyjnego i Referatu Spraw Obywatelskich.
  4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Referatu Finansowego.
  5. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu i wykazu stanowisk pracy pracowników Urzędu przedstawiają Załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 32. Przydział czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w kartach stanowisk pracy.

§ 33. 1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań referatu odpowiednio przez Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

## ROZDZIAŁ 6. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

### § 34. 1. Określenie stanowiska - Burmistrz.

- 1) **Cel stanowiska:** zarządzanie Gminą w trosce o jej rozwój i dobro mieszkańców.
- 2) **Odpowiedzialny wobec:**  
Rady i społeczności lokalnej.
- 3) **Zastępowany:** przez Zastępcę Burmistrza, a w szczególnych przypadkach przez osobę wyznaczoną przez Burmistrza na podstawie i w granicach upoważnienia.

### 2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) **Finansowe:**
  - a) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
  - b) kontrola bieżąca wydatków,
  - c) realizacja zobowiązań Gminy,
  - d) realizacja dochodów własnych Gminy,
  - e) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
  - f) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych,
  - g) nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych przez Urząd,
  - h) ogłaszanie budżetu Gminy.
- 2) **Kierownicze:**
  - a) prowadzenie przeglądu kierownictwa,

10000

(

- b) informowanie o polityce i strategii Gminy,
- c) prowadzenie polityki kadrowej,
- d) zarządzanie Gminą w sytuacjach kryzysowych,
- e) nadzorowanie procedur:
  - zamówień publicznych,
  - ochrony danych osobowych,
  - ochrony informacji niejawnych,
  - związanych z systemami zarządzania.
- f) reprezentowanie Gminy „na zewnątrz”,
- g) utrzymywanie kontaktów z organizacjami zewnętrznymi.

**3) Zawodowe:**

- a) pracownik samorządowy,
- b) odpowiedzialność za realizację budżetu Gminy,
- c) odpowiedzialność za rozwój Gminy,
- d) ocenianie pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- e) określanie poziomów wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- f) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i upoważnienie innych osób do podejmowania tych czynności,
- g) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników i koordynatorów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- h) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- i) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności dotyczących podziału zadań,
- j) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- k) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- l) nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) oraz realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

**4) Prawne:**

- a) organ wykonawczy Gminy,
- b) nadzór nad przygotowaniem przez Urząd projektów aktów prawnych,
- c) autoryzacja dokumentów prawnych,
- d) wykonywanie uchwał Rady.

**5) Polityka i strategia:**

- a) kierowanie Gminą
- b) formułowanie polityki i strategii Gminy,
- c) rozwój świadczenia usług przez Urząd,
- d) wspieranie planowania działalności Urzędu.

**6) Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:**

- a) nadzór, przestrzeganie i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp w Urzędzie,
- b) określanie i przydzielanie środków na realizację celów dotyczących bhp.

1100

- 7) **Świadczenie usług:**
- a) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
  - b) zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez Urząd usług,
  - c) ustalanie priorytetów wykorzystania dostępnych środków finansowych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

**§ 35. 1. Określenie stanowiska - Zastępca Burmistrza.**

- 1) **Cel stanowiska - Zastępowanie Burmistrza,**
  - a) nadzór nad przydzielonymi referatami urzędu i komórkami organizacyjnymi.
- 2) **Odpowiedzialność - wobec Burmistrza.**

**Podlegają mu:**

Kierownicy referatów oraz pracownicy przydzielonych referatów i komórek organizacyjnych.

- 3) **Zastępujący:** Burmistrza.
- 4) **Zastępowany:** przez Sekretarza lub Skarbnika.

2. **Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

1) **Finansowe:**

- a) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu podległych mu referatów i komórek organizacyjnych,
- b) kontrola bieżąca wydatków podległych mu referatów i komórek organizacyjnych,
- c) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- d) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych.

2) **Kierownicze:**

- a) inspirowanie i realizowanie projektów związanych z zakresem jego zadań,
- b) informowanie o działalności podległych mu referatów i komórek organizacyjnych,
- c) prowadzenie narad i spotkań dotyczących zakresu powierzonych mu spraw,
- d) reprezentowanie Gminy za zgodą Burmistrza.

3) **Zawodowe:**

- a) pracownik samorządowy,
- b) odpowiedzialny za realizację budżetu w podległym mu zakresie,
- c) odpowiedzialny za rozwój Gminy w podległym mu zakresie,
- d) publiczna rola w organizacjach zewnętrznych, za zgodą Burmistrza,

4) **Prawne:**

- a) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie powierzonych mu spraw.

5) **Polityka i strategia:**

- a) pomoc Burmistrzowi w kierowaniu Gminą,
- b) określanie i przekazywanie zagadnień wymagających rozpatrzenia przez Burmistrza,
- c) udział w formułowaniu polityki i strategii Gminy.

1600  
(

- 6) **Świadczenie usług:**
  - a) monitorowanie świadczenia usług przez podległe referaty i komórki organizacyjne,
  - b) ustalanie priorytetów wykorzystania dostępnych środków finansowych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
3. Burmistrz może w formie pisemnej powierzyć Zastępcy Burmistrza realizację innych zadań oraz określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, niż te, które zostały wskazane w niniejszym Regulaminie, a dotyczą zajmowanego stanowiska.

### § 36. 1. Określenie stanowiska – Sekretarz

1) **Cel stanowiska:** zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktury Urzędu oraz wykonywania przez niego zadań statutowych Gminy.

2) **Odpowiedzialność wobec:** Burmistrza

**Podlegają mu:**

- a) Kierownicy oraz pracownicy przydzielonych referatów i komórek organizacyjnych,
- b) wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa, wykonywania zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo, zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami, przestrzegania dyscypliny i czasu pracy.
- 3) **Zastępuje** - Zastępcę Burmistrza.
- 4) **Zastępowany** - przez wyznaczonego w formie pisemnej pracownika Referatu Organizacyjnego.

### 2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

1) **Finansowe:**

- a) określanie priorytetów w procesie opracowywania projektu budżetu Urzędu i zarządzanie nim,
- b) planowanie i doradztwo odnośnie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu, wspólnie ze Skarbnikiem,
- c) realizacja merytoryczna funduszu płac - opracowywanie projektów awansów finansowych i innych wydatków związanych z funduszem płac,
- d) opracowywanie i realizacja budżetu szkoleń pracowników Urzędu,
- e) doradzanie Burmistrzowi w sprawach wydatków.

2) **Kierownicze:**

- a) przygotowanie i udział w posiedzeniach kierownictwa,
- b) udział w sesjach Rady, nadzór nad dokumentami i materiałami z tych zebrań,
- c) przekazywanie informacji o polityce i strategii Gminy,
- d) szkolenie i rozwój zawodowy pracowników Urzędu,
- e) szkolenie osób szkolących,
- f) opracowywanie polityki kadrowej i procedur kadrowych w Urzędzie,
- g) realizowanie procedur kadrowych w Urzędzie,
- h) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,

11111

11111

- i) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu,
- j) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej (dane dotyczące ilości, jakości, kosztów i efektów) i przedstawianie ww. danych Burmistrzowi,
- k) projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Gminy,
- l) nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) oraz realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
- m) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, strony www.

3) **Zawodowe:**

- a) pracownik samorządowy,
- b) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
- c) określanie potrzeb i zapewnianie szkoleń i szkolenie radnych, przy współpracy z Przewodniczącym Rady,
- d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi,
- e) inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie,
- f) ocena pracy kadry kierowniczej w podległym mu zakresie,
- f) analiza wyników oceny pracowników,
- g) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- h) opracowanie procesu planowania, działalności Urzędu,
- i) udział w procedurach zarządzania kryzysowego,
- j) promocja Gminy,
- k) monitorowanie świadczenia usług przez referaty i komórki organizacyjne,
- l) zapewnienie utrzymania jakości/standardów usług świadczonych przez Urząd,
- m) opracowywanie procedur przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków, petycji,
- n) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków, petycji,
- o) nadzorowanie procedur ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w Urzędzie oraz związanych z systemami zarządzania w Urzędzie,
- p) systematyczne przeprowadzanie analiz funkcjonowania systemu zarządzania Urzędu oraz informowanie kierownictwa o ich wynikach,
- q) przygotowywanie i organizowanie przeglądów systemu zarządzania przez kierownictwo,
- r) przeprowadzanie wewnętrznych analiz zarządzania,
- s) nadzór nad skutecznością i efektywnością działań korygujących, zapobiegawczych,
- t) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
- u) doradztwo oraz pomoc w realizacji spraw przydzielonych do realizacji pracownikom Urzędu,
- v) nadzór nad właściwym realizowaniem obsługi prawnej Urzędu,
- w) nadzór nad realizacją planu kontroli (instytucjonalnej) wewnętrznej oraz realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- x) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej,
- y) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych UE.

Heur  
C

**4) Prawne:**

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- b) zapewnianie, by Urząd działał zgodnie z prawem,
- c) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów przepisów wydawanych przez Burmistrza i Radę,
- d) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- e) nadzór nad poprawnością i zgodnością z prawem dokumentów wydawanych przez Urząd,
- f) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych z zakresu działania.

**5) Strategia:**

- a) doradzanie kierownictwu Urzędu,
- b) określanie i przekazywanie zagadnień wymagających rozpatrzenia przez Burmistrza,
- c) udział we wdrażaniu strategii dotyczących rozwoju Gminy,
- d) nadzór nad realizacją rozstrzygnięć organów Gminy,
- e) opracowanie polityki świadczenia usług przez Urząd,
- f) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) wspomaganie organów Gminy,
- h) kształtowanie wizerunku Gminy i Urzędu.

**6) Świadczenie usług/działalność:**

- a) zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez Urząd usług,
- b) doradztwo w zakresie organizacyjnym dla jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

**3. Szczegółowe zadania Sekretarza określają :**

- 1) ustawy i przepisy wykonawcze,
- 2) powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza,

4. Burmistrz może w formie pisemnej powierzyć Sekretarzowi realizację innych zadań oraz określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, niż te, które zostały wskazane w niniejszym Regulaminie, a dotyczą zajmowanego stanowiska.

**§ 37. 1. Określenie stanowiska - Skarbnik**

- 1) **Cel stanowiska:** opracowywanie projektu budżetu Gminy, realizacja i kontrola tego budżetu, kontrola gminnych finansów oraz nadzór nad gospodarką finansową Gminy.
- 2) **Odpowiedzialność wobec:** Burmistrza,
- 3) **Podlegają mu:**
  - pracownicy Referatu Finansowego,
  - pracownicy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.
- 4) **Zastępujący** - Zastępcę Burmistrza.
- 5) **Zastępowany** - przez Zastępcę Skarbnika lub wyznaczonego w formie pisemnej Inspektora Referatu Finansowego.

**2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

**1) Finansowe:**

- a) opracowywanie pełnego projektu budżetu Gminy,

Heu

(

- b) kontrola budżetów referatów i komórek organizacyjnych Urzędu,
- c) doradzanie Burmistrzowi w sprawie wydatków,
- d) pełnienie funkcji kontrolera budżetu,
- e) określanie aktualnie dostępnych środków finansowych (pozostających na koncie),
- f) odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatu Finansowego,
- g) nadzór nad ściąganiem należności,

**2) Kierownicze:**

- a) udział w naradach kierownictwa,
- b) na wniosek Burmistrza przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- b) identyfikowanie dostępnych zasobów finansowych,
- c) zapewnienie zgodności pracy Urzędu z procedurami finansowymi,
- d) nadzór nad komputerowymi systemami finansowymi,
- e) opracowywanie i obsługa systemów informacji finansowej,
- f) koordynowanie pracy Referatu Finansowego,
- g) decydowanie o wprowadzeniu systemów finansowych i finansowych programów informatycznych,
- h) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz związanych z systemami jakości i zarządzania w Referacie Finansowym.

**3) Zawodowe:**

- a) pracownik samorządowy,
- b) przygotowywanie i podpisywanie końcowych zestawień finansowych (sprawozdania, bilans),
- c) nadzór i realizacja procesu planowania finansowego,
- d) współdziałanie z bankami oraz instytucjami finansowymi.
- e) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- f) wdrażanie nowych pracowników w procedury finansowe,
- g) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę.

**4) Prawne:**

- a) zatwierdzanie rozliczeń umów i spłat pożyczek,
- b) interpretowanie przepisów prawnych w sprawach finansowych,
- c) zapewnienie działania zgodnego z przepisami prawnymi,
- d) nadzór nad prowadzeniem rejestru odpowiednich przepisów prawnych (instrukcji, przepisów wewnętrznych),
- e) nadzór nad tym, by wystawiane w Urzędzie dokumenty były sporządzone prawidłowo pod względem finansowym,
- f) kontrasygnata czynności prawnych podejmowanych przez Burmistrza lub osobę działającą z jego upoważnienia, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

**5) Strategia i zarządzanie:**

- a) doradzanie Burmistrzowi,
- b) określanie i komunikowanie Burmistrzowi zagadnień wymagających rozpatrzenia,
- c) opracowywanie projektów strategii finansowej na poziomie Burmistrza.





**6) Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:**

- a) odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bhp w kierowanym Referacie.

**3. Szczegółowe zadania Skarbnika określają:**

- 1) ustawy i przepisy wykonawcze,
- 2) pełnomocnictwa Burmistrza,

4. Burmistrz może w formie pisemnej powierzyć Skarbnikowi realizację innych zadań oraz określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, niż te, które zostały wskazane w niniejszym Regulaminie, a dotyczą zajmowanego stanowiska.

**ROZDZIAŁ 7.**

**ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW  
i KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 38. Do zadań i obowiązków kierowników referatów i komórek organizacyjnych należy :**

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu lub komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz ich realizacja,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 7) współdziałanie z innymi referatami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 11) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminy z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej lub samorządowej na podstawie porozumień z jej organami,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 13) kierowanie całokształtem pracy referatu lub komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu lub komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 14) programowanie działalności referatu lub komórki organizacyjnej,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej,
- 17) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych,
- 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według

*Heu*  
*(*

- kompetencji merytorycznych jednostki organizacyjnej Urzędu, współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu lub komórki organizacyjnej,
  - 20) współpraca z Punktem Przyjęć Interesanta w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
  - 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
  - 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczanie informacji na stronie www.

## ROZDZIAŁ 8.

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

#### § 39. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji Rady oraz spotkań i narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady.
  - a) udostępnianie uchwał Rady,
  - b) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę,
  - c) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji,
  - d) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady,
  - e) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
  - f) gromadzenie dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy.
  - g) przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
  - h) przekazywanie do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady,
  - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę honorowego obywatelstwa,
  - j) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
  - k) opracowywanie do publikacji udostępnianie aktów prawnych stanowionych przez organy gminy,
  - l) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
  - m) prowadzenie dokumentacji Przewodniczącego Rady.
- 3) Prowadzenie dokumentów związanych ze statusem prawnym jednostek organizacyjnych Gminy (statuty, regulaminy).
- 4) Ewidencjonowanie porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a innymi instytucjami oraz organizacjami.
- 5) Aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- 6) Ewidencjonowanie aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze składanymi w Urzędzie skargami, petycjami, wnioskami i interwencjami oraz interpelacjami radnych.
- 8) Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych.
- 9) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Ustalanie zasad obiegu dokumentów.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów, referendum i spisów powszechnych w zakresie technicznym i organizacyjnym.
- 12) Obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza.

*Handwritten signature*

(

- 13) Koordynowanie prac związanych ze zmianami funkcjonowania administracji publicznej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 15) Prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej - w tym Biuletynu Informacji Publicznej.
- 17) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
  - a) opracowanie Regulaminu Pracy,
  - b) prowadzenie i aktualizacja indywidualnych zakresów kompetencji, zadań obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
  - c) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej, w tym prowadzenia akt osobowych,
  - e) przygotowywanie pism dotyczących przeszeregowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
  - f) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
  - g) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego, obliczanie kapitału początkowego pracownikom Urzędu oraz innym osobom będącym w przeszłości pracownikami Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - h) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników,
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej,
  - j) kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania,
  - k) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami wypoczynkowymi pracowników,
  - l) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych,
  - m) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych,
  - n) prowadzenie rejestru emerytów i rencistów,
  - o) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników.
- 18) Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz członków zarządów spółek gminnych.
- 19) Realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo - placowych:
  - a) analiza zatrudnienia, obciążenia poszczególnych stanowisk i planowanie zatrudnienia,
  - b) sporządzanie sprawozdań i analiz wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
  - c) przygotowanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Urzędu.
- 20) Nabór i zatrudnianie pracowników:
  - a) obsługa i przygotowywanie procedury naboru,
  - b) organizacja naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - c) organizacja naboru na stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola oraz członków zarządów spółek gminnych,
  - d) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 21) Organizowanie szkoleń i innych form dokształcania zawodowego pracowników:
  - a) sporządzanie oraz nadzór nad realizacją planów szkoleń pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie dokumentacji szkoleń,
  - c) ocena efektywności szkoleń,
  - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych

Handwritten signature and mark.

- i podyplomowych pracowników.
- 22) Organizacja praktyk studenckich i wolontariatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 23) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób kierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 24) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie:
    - a) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i osobistych,
    - b) rozliczanie nadgodzin.
  - 25) Prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi.
  - 26) Wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie Burmistrza, prowadzenie kadrowo - płacowej sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego.
  - 27) Rozliczanie umów cywilnoprawnych z zakresu działania referatu.
  - 28) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej.
  - 29) Zarządzanie i gospodarowanie obiektami administracyjnymi Urzędu, w tym dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków, utrzymanie czystości i porządku, ochronę i zabezpieczenie mienia oraz nadzór nad remontami.
  - 30) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu w materiały biurowe, media, środki trwałe, urządzenia biurowe oraz przegląd i konserwacja, inwentarza biurowego.
  - 31) Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, włącznie z ewidencją sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej, ubezpieczeniem sprzętu komputerowego.
  - 32) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Urzędu.
  - 33) Planowanie budżetu administracji.
  - 34) Koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu.
  - 35) Gospodarowanie samochodami Urzędu.
  - 36) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu przepisów przeciwpożarowych.
  - 37) Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw.
  - 38) Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
  - 39) Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu.
  - 40) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
  - 41) Rozliczanie ekwiwalentów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
  - 42) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych.
  - 43) Wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie.
  - 44) Zapewnienie obsługi interesantów w Urzędzie.
  - 45) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu.
  - 46) Potwierdzanie w przypadkach przez prawo przewidziane przedkładanych przez interesantów dokumentów za zgodność z oryginałem i własnoręczności podpisu.
  - 47) Zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania.
  - 48) Utrzymywanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu i zapewnienie ich prawidłowej eksploatacji oraz codziennej obsługi.
  - 49) Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie oraz tablic ogłoszeń jednostek pomocniczych na terenie Gminy.
  - 50) Rejestracja faktur i rachunków przychodzących do Urzędu.
  - 51) Przygotowywanie materiałów do przetargów w ramach budżetu administracji.
  - 52) Zlecenie ogłoszeń do mediów.
  - 53) Kompleksowe ubezpieczenie majątku Urzędu.
  - 54) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
  - 55) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, z wyłączeniem prowadzenia archiwum

Heu  
C

USC:

- a) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczanie,
  - c) udostępnianie dokumentacji,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do Archiwum Państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”,
  - f) opracowywanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonanych czynności,
  - g) oprawa dokumentacji kategorii „A”.
- 56) Prowadzenie Sekretariatu.
- 57) Koordynowanie pracy kierowców Urzędu.
- 58) Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych.
- 59) Obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta w zakresie:
- a) udzielania kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, w tym o zadaniach poszczególnych referatów Urzędu,
  - b) informowania o dniach przyjmowania interesantów przez Burmistrza Białej Piskiej i Zastępcę Burmistrza Białej Piskiej,
  - c) udzielania informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
  - d) udzielania informacji na temat stosowanych procedur w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
  - e) udzielania informacji o organach właściwych do załatwiania sprawy w przypadku gdy takim organem nie jest Burmistrz Białej Piskiej,
  - f) wydawania wszelkich niezbędnych druków, formularzy, wniosków, opisów do stosowanych procedur w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz zaświadczeń na wnioski interesantów,
  - g) udzielania pomocy w wypełnianiu formularzy,
  - h) udostępniania przepisów prawnych na życzenie interesantów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) udzielania pomocy niepełnosprawnym w załatwianiu spraw,
  - j) przyjmowania korespondencji od interesantów,
  - k) bieżąca aktualizacja tablicy ogłoszeń na parterze budynku i na zewnątrz budynku,
  - l) udzielania informacji publicznej zgodnie z przepisami,
  - m) przyjmowania i ewidencjonowania opinii dotyczących pracy Punktu Obsługi Interesantów oraz procedur załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
  - n) wykonywania zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, w tym przyjmowania, rejestrowania i rozdzielania korespondencji składanej w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej zgodnie z dekreacją,
  - o) obsługa Elektronicznego Punktu Obsługi Interesantów w zakresie umożliwienia interesantom Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny wnoszenie pism w formie formularzy elektronicznych.
  - p) Z zakresu działania Punktu Obsługi Interesantów wyłączone są sprawy dotyczące:
    - ewidencji ludności,
    - dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego,
    - rozpraw administracyjnych,
    - dostępu do informacji o środowisku,
    - poświadczania własnoręczności podpisu i potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
    - wydawania druków ścisłego zarachowania.

11000  
(

- 60) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących w 100% własnością Gminy.
- 61) Obsługa Burmistrza w zakresie wykonywania praw i obowiązków wspólnika w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały
- 62) Inicjowanie udziału w programach pomocowych oraz współpraca w tworzeniu do nich projektów w zakresie kompetencji Referatu.
- 63) Prowadzenie w zakresie działania Referatu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji,
- 64) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu oceny ryzyka na stanowisku pracy,
  - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków.
  - d) zaopatrzenie w odzież ochronną pracowników gospodarczych.
- 65) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):
  - a) opracowywanie Regulaminu ZFŚS,
  - b) przygotowywanie okresowych posiedzeń Zespołu ZFŚS,
  - c) prowadzenie dokumentacji.
- 66) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
  - a) zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
  - b) uzgadnianie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz sporządzanie raportów miesięcznych,
  - c) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
  - d) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu.
- 67) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) planowanie i rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na wynagrodzenia,
  - c) wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pracownikom, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
  - d) rozliczanie płac pracowników realizujących zadania zlecone i zadania z zakresu administracji rządowej,
  - e) naliczanie oraz odprowadzanie wpłat na PFRON,
  - f) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
  - g) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych na dany rok kalendarzowy.
- 68) Nadzór nad organizacją zbiorów publicznych.
- 69) Prowadzenie spraw z zakresu informatyki Urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie systemami informatycznymi,
  - b) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
  - c) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,
  - d) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
  - e) diagnostyka i obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,

11000  
(

- g) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i administratora systemów informacji,
  - h) monitorowanie i dokumentowanie wykonania obowiązków administratora danych osobowych,
  - i) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
  - j) utrzymywanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
  - k) bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
  - l) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
  - m) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
  - n) prowadzenie kontroli antywirusowej,
  - o) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, licencje, programy, itp.,
  - p) opracowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji dokumentów zgodnie z zasadami w ustawy dotyczącej BIP,
  - q) zarządzanie i aktualizowanie danych zamieszczanych na stronie internetowej [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu),
  - r) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy: Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Białej Piskiej, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Białej Piskiej, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej w zakresie instruktażu, szkolenia i pomocy użytkownikom w eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych.
- 70) Koordynacja pracy skazanych skierowanych do prac w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- 71) Przygotowanie i nadzorowanie obsługi delegacji miast partnerskich.
- 72) Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza.
- 73) Upowszechnianie informacji o działalności Gminy i Urzędu.
- 74) Wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym dla potrzeb sądu i prokuratury,
- 75) Prowadzenie rejestru rozliczenia środków czystości i wyposażenia biur.
- 76) Prowadzenie spraw związanych ze zeznaniami świadków w sprawach zaliczania lat pracy w gospodarstwie rolnym.
- 77) Prowadzenie spraw związanych nadzorem nad utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 78) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań oraz realizacja zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - b) planowanie, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami obronnymi realizowanymi przez Burmistrza na rzecz Sił Zbrojnych RP,
  - c) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
  - d) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - e) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej przedsiębiorstw (instytucji),
  - f) wypracowanie koncepcji i przygotowanie jej do realizacji, dotyczącej ewakuacji ludności i Gminy oraz dóbr kultury, na wypadek masowego zagrożenia,
  - g) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - h) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz

11eu  
(

- systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- i) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
  - j) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
  - k) wypracowanie koncepcji zarządzania kryzysowego w Gminie,
  - l) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - m) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz uzgadnianie go ze Starostą Piskim,
  - n) doskonalenie procedur osiągania gotowości obrony cywilnej oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
  - o) aktualizowanie baz danych, związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - p) realizowanie polityki informacyjnej związanej z zarządzaniem kryzysowym,
  - q) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - r) organizacja oraz koordynowanie przedsięwzięć Burmistrza, dotyczących realizacji zadań obronnych, zabezpieczających mobilizację Sił Zbrojnych RP,
  - s) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - t) prowadzenie spraw związanych z kosztami wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej straży pożarnych,
  - u) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej sprzętu pożarniczego,
  - v) utrzymywanie czystości i porządku w magazynku obrony cywilnej,
  - w) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego remiz Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,
  - x) zapewnienie zgodnego z przeznaczeniem i prawidłowego użytkowania sprzętu pożarniczego,
  - y) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - z) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - aa) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz o pokrywanie ich należności mieszkaniowych,
  - bb) ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe.
- 79) Prowadzenie w zakresie działania referatu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 80) Tworzenie strony internetowej Gminy i jej aktualizacja.
- 81) Organizowanie mediom kontaktu z kierownictwem Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 82) Organizowanie konferencji prasowych.
- 83) Przygotowywanie sprostowań.
- 84) Udzielanie odpowiedzi do prasy.
- 85) Prowadzenie spraw i udział w pracach związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą.
- 86) Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych o Gminie Biała Piska.
- 87) Współpraca w zakresie promocji z instytucjami na poziomie regionalnym i krajowym.

Heu  
C



- 88) Prowadzenie bazy danych o Gminie i popularyzowanie jej na rynku krajowym i zagranicznym.
- 89) Prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Gminy, a w szczególności organizacja kontaktów z gminami partnerskimi.
- 90) Analiza i archiwizacja publikacji prasowych.
- 91) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§ 40. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) Planowanie dochodów własnych do projektu budżetu Gminy we współpracy z referatami, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Ministerstwem Finansów.
- 2) Weryfikacja składanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz Referaty i komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu oraz planów działalności pozabudżetowej.
- 3) Projektowanie budżetu Gminy oraz planów działalności pozabudżetowej w oparciu o informacje uzyskane z referatów, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4) Nadzór nad prawidłowym opracowaniem rocznych planów finansowych referatów, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim przekazaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady w sprawie: zmian w budżecie Gminy, zmian wieloletniej prognozy finansowej, stawek podatków i opłat lokalnych, zaciągania pożyczek i kredytów.
- 6) Opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu Gminy i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
- 7) Opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 8) Analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowym.
- 9) Nadzór nad rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy.
- 10) Opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych niezbędnych do sporządzania wniosków o kredyty, pożyczki lub dotacje ze środków pomocowych na przedsięwzięcia w zakresie rozwoju Gminy, a także na potrzeby ustalenia prognozy długu Gminy.
- 11) Ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej.
- 12) Monitoring wykonania budżetu Gminy w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
- 13) Kontrola rozliczeń z budżetem jednostek gospodarki pozabudżetowej.
- 14) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 15) Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
- 16) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy i Urzędu w zakresie objętym planami finansowymi, budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 17) Sporządzanie i konsolidacja bilansów.
- 18) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Gminy.
- 19) Nadzór nad rozliczaniem i sporządzaniem deklaracji VAT.
- 20) Pobór i rozliczanie opłaty skarbowej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywanie lokat.
- 22) Windykacja należności podatkowych i niepodatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Referatu.
- 23) Wymiar podatków i opłat lokalnych i wydawanie decyzji podatkowych w tym zakresie.
- 24) Nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.

Staw  
(

- 25) Prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości.
- 26) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych.
- 27) Sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku: rolnym, leśnym i od nieruchomości.
- 28) Opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 29) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 30) Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu podatnikowi na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu zobowiązań podatkowych oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie.
- 31) Opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, umorzeniu podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.
- 32) Wydawanie informacji o podatnikach dla organów Policji, Prokuratury, sądów, urzędów celnych i innych uprawnionych organów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatków z tego tytułu,
- 33) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatków oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
- 34) Potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnienia przez podatników podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych.
- 35) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
- 36) Zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu.
- 37) Rozliczanie inkasentów z opłat targowych, z podatku od posiadania psów, podatku rolnego i od nieruchomości.
- 38) Wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość zobowiązania podatkowego i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty.
- 39) Sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek Izby Rolniczej. Współpraca z referatami Urzędu, w tym z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prowadzenia ewidencji należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich oraz pozostałych należności.
- 40) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 41) Kontrola stanu płatności wynikających z zawieranych przez Gminę umów.
- 42) Prowadzenie spraw z zakresu kompensowania należności podatkowych Gminy i obrotu innymi należnościami wynikającymi z umów cywilnoprawnych.
- 43) Współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym naliczania oraz odprowadzania wpłat na PFRON.
- 44) Planowanie i rozliczanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Referatem Organizacyjnym.
- 45) Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie na podstawie planu kontroli lub polecenia Burmistrza.
- 46) Przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 47) Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków ze środków budżetu Gminy.
- 48) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego

Heu  
C

producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

- 49) Współpraca z merytorycznymi referatami Urzędu w zakresie pobierania należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich oraz pozostałych należności, w tym opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłaty z tytułu trwałego zarządu i użytkowania oraz opłaty za udostępnianie terenu.
- 50) Występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii odnośnie projektu decyzji lub umowy w sprawach dotyczących spółek z udziałem Gminy o udzieleniu pomocy publicznej.
- 51) Współpraca z merytorycznymi referatami Urzędu oraz spółkami, w których Gmina ma udziały, w zakresie dotyczącym pomocy publicznej udzielanej spółkom
- 52) Badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy w celu przedstawienia kierownikowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.  
W szczególności ocena powinna dotyczyć:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 53) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę i rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 54) Przygotowywanie danych dotyczących aportów wnoszonych przez gminę do spółek gminnych.
- 55) Prowadzenie zadań z zakresu rachunkowości i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) ustalenie kwoty zadłużeń i wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) prowadzenie rejestrów odbioru odpadów komunalnych i windykacji należności w tym zakresie,
  - f) prowadzenie elektronicznej obsługi systemu gospodarki odpadami, w tym w szczególności:
    - ewidencja opłat,
    - księgowanie wpłat z tytułu odbioru odpadów,
    - kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiar opłat, naliczenie zaległości, odsetek,
    - bilansowanie kosztów i dochodów systemu gospodarki odpadami.
  - g) współpraca z Referatem Budownictwa i Rozwoju Gminy w przygotowywaniu przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
  - h) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej w Białej Piskiej, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i nadzór nad ich realizacją,
  - i) prowadzenie kampanii edukacyjnej i informacyjnej związanej z gospodarką odpadami,

11000  
(

- j) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
- k) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości,
- l) prowadzenie kampanii edukacyjnej i promocyjnej związanej z gospodarką odpadami,
- m) realizacja wniosków dotyczących informacji publicznej z zakresu gospodarki odpadami.

**§ 41. Do zadań Referatu Budownictwa i Rozwoju Gminy należy w szczególności:**

- 1) Przygotowanie rocznych planów rozwoju i programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej.
- 2) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy.
- 3) Przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów.
- 4) Udział w odbiorach, gromadzenie dokumentów po zakończeniu inwestycji.
- 5) Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie zawierania umów z wykonawcami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów.
- 6) Koordynowanie prac pomiędzy wykonawcami robót inwestycyjnych i remontów inwestycyjnych.
- 7) Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy.
- 8) Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
- 9) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych.
- 9) Nadzór nad przygotowywanymi wnioskami o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych.
- 10) Wdrażanie polityki regionalnej w powiązaniu z funduszami Unii Europejskiej.
- 11) Zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
- 12) Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną.
- 13) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych.
- 14) Przygotowywanie procedur do wdrażania funduszy i programów Unii Europejskiej.
- 15) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy.
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu.
- 17) Współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów z zakresu działania Referatu.
- 18) Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych UE.
- 19) Udzielanie pomocy w zakresie spraw technicznych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
    - prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i uchwalaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Biała Piska,
    - prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Biała Piska,
    - opiniowanie projektów zmian studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
    - opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

Heu  
C

- województwa i gmin sąsiednich,
  - prowadzenie ewidencji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów,
  - prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestrów w/w decyzji,
  - prowadzenie procedur związanych z wygaszeniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestrów ww. decyzji,
  - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Biała Piska,
  - wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Biała Piska,
  - wydawanie informacji o przeznaczeniu terenów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem tzw. opłaty planistycznej.
- 21) Organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
  - 22) Wydawanie opinii w sprawach z zakresu geodezyjnych podziałów nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
  - 23) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 24) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków, należących do kompetencji Burmistrza, z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
  - 25) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji, a w szczególności:
    - a) udział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych w zakresie działania całego Urzędu.
    - b) Prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestru i ewidencji dotyczących udzielanych przez Urząd zamówień publicznych.
    - c) Kompleksowe doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych.
    - d) Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie.
    - e) Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez Gminę.
    - f) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanych przez Gminę zamówień publicznych.
    - g) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych z projektami Gminy zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
  - 26) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie drogowym, należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:
    - a) analiza poprawności funkcjonowania komunikacji na terenie Gminy,
    - b) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych.

Now  
(

- c) uzgodnienie z przewoźnikami rozkładów jazdy w komunikacji gminnej.
- 27) Współpraca z zakładem wodno-kanalizacyjnym działającym na terenie Gminy oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 07 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 28) Współudział w prognozowaniu rozwoju urządzeń komunalnych.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej Gminy.
- 30) Współpraca ze spółkami, w których Gmina posiada akcje (udziały):
  - a) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Białej Piskiej,
  - b) Zakładem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Piskiej
- 31) Opiniowanie pod kątem ochrony środowiska inwestycji i przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
- 32) Realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych.
- 33) Obsługa wpływów z tytułu opłat i kar środowiskowych.
- 34) W zakresie prawa ochrony środowiska:
  - a) opracowywanie i realizacja programu ochrony środowiska oraz wdrażanie i realizacja systemu zarządzania środowiskowego w Gminie,
  - b) prowadzenie i udostępnianie baz danych o środowisku oraz wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
  - c) podejmowanie działań w sprawach dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne oraz nadmiernej emisji hałasu do środowiska,
  - d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca w tym zakresie z innymi kompetentnymi instytucjami,
  - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd.
- 35) W zakresie ochrony przyrody:
  - a) współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie lub zniszczenie zieleni,
  - b) wprowadzanie nowych form ochrony przyrody oraz ochrona istniejących zasobów.
- 36) W zakresie gospodarki odpadami:
  - a) sprawy związane z tworzeniem i realizacją gminnego planu gospodarki odpadami,
  - b) opiniowanie spraw realizowanych przez Wojewodę lub Starostę,
  - c) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych,
  - d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 roku o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
  - e) podejmowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz innych spraw należących do kompetencji Gminy określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) prowadzenie kampanii edukacyjnej i promocyjnej związanej z gospodarką odpadami,
  - h) przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie gospodarki odpadami,
  - i) przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym i prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących odbioru odpadów komunalnych,
  - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
  - k) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami,

11000  
C

- l) realizacja wniosków dotyczących informacji publicznej z zakresu gospodarki odpadami,
  - m) prowadzenie zbioru kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami,
  - n) prowadzenie kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami,
  - o) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - p) prowadzenie postępowań w sprawach wpisu do rejestru działalności regulowanej,
  - q) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - r) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z wymaganymi zezwoleniami,
- 37) W zakresie prawa wodnego: realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód.
- 38) Gromadzenie materiałów oraz opracowywanie raportów i opinii o stanie środowiska.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów reklam na terenie gminy Biała Piska i zawieranie umów na umieszczanie reklam w pasie drogowym dróg gminnych oraz zawierania umów na umieszczanie reklam w mieniu komunalnym z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych, wewnętrznych i dojazdowych do gruntów rolnych.
- 43) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach należących do kompetencji gminy lub Burmistrza wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych, wewnętrznych i dojazdowych do gruntów rolnych.
- 45) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów zarządzanych przez Gminę.
- 46) Organizowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg gminnych.
- 47) Realizacja zadań określonych w tzw. ustawie krajobrazowej w zakresie dbałości o ład przestrzenny i ochronę krajobrazu.

**§ 42. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i scalaniem nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
- 3) Ewidencja nieruchomości komunalnych w formie opisowej i graficznej.
- 4) Sprawy wyceny nieruchomości komunalnych i wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i windykacją należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości.
- 5) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości za wyjątkiem:
  - a) administrowania nieruchomościami,
  - b) czynności wykonywanych w stosunku do nieruchomości zarządzanych lub użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z uprawnień zarządcy lub użytkownika.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gminnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem prawa trwałego zarządu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem warunków użytkowania gruntów.

*Heuu*  
(

- 9) Prowadzenie w zakresie działania referatu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich oraz pozostałych należności pozostających w zakresie działania Referatu i Referatu Budownictwa i Rozwoju Gminy oraz comiesięczne przekazywanie sald kont prowadzonej ewidencji do Referatu Finansowego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i administracyjnych pozostających w zakresie działania Referatu i Referatu Budownictwa i Rozwoju Gminy.
- 12) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz ewidencji mienia komunalnego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia z mocy prawa i na wniosek.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości i wypłacanie odszkodowań za nieruchomości przejęte przez Gminę.
- 18) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o wpis w księdze wieczystej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z regulacją geodezyjno-prawną nieruchomości komunalnych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
- 21) Współpraca z organami Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego w zakresie regulacji prawnej nieruchomości.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z określaniem współdziału w częściach wspólnych nieruchomości.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości komunalnych jako aportów do spółek.
- 25) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali na rzecz najemców lub dzierżawców.
- 26) Ewidencja sprzedaży nieruchomości gminnych.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gminnych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich.
- 29) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich oraz pozostałych należności, w tym opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłaty z tytułu trwałego zarządu i użytkowania oraz opłaty za udostępnienie terenu.
- 30) Prowadzenie spraw z związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie lub zniszczenie zieleni.
- 31) Współpraca z kołami łowieckimi.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej.
- 33) Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie.
- 34) Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 19985 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 35) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób

Heim  
(



- zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 36) Współdziałal w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych.
  - 37) Współdziałal w przeprowadzaniu spisów rolnych.
  - 38) Organizowanie działalności w zakresie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami.
  - 39) Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych.
  - 40) Prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej.
  - 41) Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną ogródków działkowych.
  - 42) Rozliczanie i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT.
  - 43) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na umieszczenie reklam na mieniu komunalnym, z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych.
  - 44) Wydawanie zezwoleń na:
    - a) ochronę nad bezdomnymi zwierzętami,
    - b) utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
    - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
    - d) prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.

**§ 43. Do zadań Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) Organizacja pracy pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społeczno-użytecznych, ewidencjonowania wykonanych prac, staży, w tym rozliczanie czasu pracy i powierzonego sprzętu
- 2) Nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społeczno-użytecznych, staży.
- 3) Przygotowywanie umów, zleceń i uzgodnień dokumentacji, w tym wystawianie i odbiór faktur za wykonane usługi.
- 4) Opracowywanie informacji o stanie technicznym budynków będących własnością Gminy lub użytkowanych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy.
- 5) Budowa, modernizacja i remonty gminnych obiektów kubaturowych, w tym oświatowych, oraz kontrola obiektów, budów i wykonywanych remontów zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.
- 6) Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, radami, osiedli i sołectw w zakresie realizacji prac remontowo - budowlanych oraz utrzymania czystości na terenach gminnych.
- 7) Koordynowanie czynności związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej, parków, placów, zabaw, zagospodarowaniem terenu w zakresie rekultywacji i nasadzeń drzew i krzewów.
- 8) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną oraz paliwa gazowe na obszarze gminy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, w tym spraw związanych z jego finansowaniem.
- 10) Zlecenie dekoracji Gminy w okresie świątecznym i flagowania miasta w święta narodowe.
- 11) Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych.
- 12) Organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości, w tym koordynacja pracy:
  - a) grupy gospodarczej,
  - b) osób skierowanych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych do prac pielęgnacyjno-porządkowych
  - c) osób wykonujących nieodpłatne prace dozorowane.
- 13) Przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji oraz utrzymania zieleni komunalnej.
- 14) Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji.
- 15) Koordynacja zagadnień związanych z dostawą energii elektrycznej i wody dla

Nowu  
C

- przedsiębiorców zasilanych z sieci gminnych.
- 16) Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymywania czystości na targowiskach prowadzonych przez Gminę oraz zaopatrzenie targowisk w media.
  - 17) Nadzorowanie spraw dotyczących plaż i kąpielisk gminnych w szczególności utrzymywanie czystości na plażach i kąpieliskach gminnych oraz zapewnienie ich właściwego oznakowania.
  - 18) Utrzymywanie i urządzenie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą oraz:
    - a) utrzymywanie placów zabaw, boisk sportowych,
    - b) prowadzenie gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów gminnych i współpraca w tym zakresie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
    - c) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej,
    - d) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych,
    - e) prowadzenie spraw dotyczących zabytków należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
  - 19) Współpraca ze spółką wodną w zakresie zaspokajania potrzeb w dziedzinie gospodarowania wodami, a w szczególności wykonywania, utrzymywania oraz eksploatacji urządzeń służących do:
    - a) ochrony wód przed zanieczyszczeniami, w tym odprowadzania i oczyszczania ścieków,
    - b) ochrony przed powodzią,
    - c) melioracji wodnych oraz prowadzenia racjonalnej gospodarki na terenach zmeliorowanych,
    - d) wykorzystywania wody do celów przeciwpożarowych,
    - e) utrzymywania wód.

**§ 44. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy.
- 2) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców.
- 4) Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
- 5) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
- 8) Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
- 9) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów.
- 12) Udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej.
- 13) Weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej pod względem formalnym.
- 14) Potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzenia za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1

*Heuu*

- 15) Przekształcanie złożonych przez przedsiębiorcę wniosków CEIDG-I na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profili zaufanych.
- 16) Wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych.
- 17) Archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej.
- 18) Współpraca merytoryczna w Ministerstwie Gospodarki - Departamentem Administrowania Obrotem oraz Departamentem Gospodarki Elektronicznej - w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 19) Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji do dnia 31 grudnia 2011 r.
- 20) Wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
- 21) Prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 22) Prowadzenie postępowania w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 23) Wydawanie licencji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 24) Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydawania licencji.
- 25) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
- 26) Prowadzenie postępowania w sprawach wydania, odmowy wydania, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym dokonywania oględzin punktów sprzedaży oraz przygotowywania materiałów do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 27) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 28) Wydawanie decyzji o odmowie, wygaszeniu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 29) Naliczanie opłat należnych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży.
- 31) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji obiektów prowadzących usługi hotelarskie w zakresie należącym do właściwości gminy.
- 32) Rejestracja i prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury.
- 33) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń albo zakazem organizowania imprez masowych kulturalnych lub sportowych.
- 35) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 36) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,

111111  
C

- d) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowania dokumentów niejawnych,
- e) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
- f) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- g) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- h) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika, jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- i) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- j) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- k) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych/postępowań sprawdzających,
- l) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- m) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- n) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- o) doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- p) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników,
- q) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- r) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- s) przekazywanie bezpośrednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w pkt 15.

37) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r o Karcie Dużej Rodziny.

**§ 45. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) Obsługa zadań z zakresu ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych w aplikacji „ŹRÓDŁO”, tj. realizacja zadań przypisanych jako:
  - a) Rola Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Rola Urzędnika Dowodów Osobistych,
  - c) Rola Obsługa Rejestru PESEL w zakresie USC i dowodów osobistych,
  - d) Rola Administratora Lokalnego.
- 2) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, prawo prywatne międzynarodowe, ustawa o ewidencji ludności i ustawa o dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego (RSC)

*Now*  
(

- i aktualizacja PESEL i RDO,
- b) prowadzenie rejestru uznań ojcostwa w RSC,
  - c) nanoszenie wzmianek mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego (a.s.c),
  - d) zamieszczanie informacji w aktach stanu cywilnego o innych aktach dotyczących tej samej osoby oraz informacji mających wpływ na stan cywilny osoby w formie przypisków do a.s.c. w RSC,
  - e) gromadzenie dokumentów w aktach zbiorowych w postaci papierowej lub dokumentu elektronicznego,
  - f) wydawanie odpisów a.s.c. w postaci papierowej lub w formie dokumentu elektronicznego,
  - g) nadawanie nr PESEL i meldowanie noworodków urodzonych na terenie gminy Biała Piska,
  - h) przyjmowanie do protokołu oświadczeń:
    - o uznaniu ojcostwa,
    - o wstąpieniu w związek małżeński,
    - małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
    - małżonków, że dziecko będzie nosić to samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
    - oświadczenie rodziców o zmianie imienia, imion dziecku,
    - oświadczenia, o których mowa w art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
    - o ostatniej woli spadkodawcy.
  - i) Wydawanie zaświadczeń:
    - potwierdzających uznanie ojcostwa,
    - stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
    - stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - o stanie cywilnym,
    - o zamieszczonym lub niezamieszczonym w RSC danych dotyczących wskazanej osoby,
    - o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
  - j) Uzupełnianie brakujących danych w a.s.c.
  - k) Prostowanie danych w a.s.c.
  - l) Transkrypcja zagranicznych a.s.c
  - m) Odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w polski akt stanu cywilnego.
  - n) Prowadzenie postępowania w sprawach unieważnienia a.s.c,
  - o) Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska i przekazywanie zmian do PESEL, RDO i zawiadamianie właściwych ze względu na sporządzenie aktów Urzędów Stanu Cywilnego.
  - p) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
  - q) Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
  - r) Prowadzenie skorowidzu aktów stanu cywilnego.
  - s) Załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym przepisami prawa.
  - t) Uznawania orzeczeń sądów oraz organów państw obcych w sprawach małżeńskich i

Heuu  
(

rodzinych wydawanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej i pozostałe państwa świata w oparciu o rozporządzenia „Bruksela II A”, umowy międzynarodowe, konwencje dwustronne i kodeks postępowania cywilnego, prawo prywatne międzynarodowe.

- u) Przechowywanie i konserwacja akt zbiorowych w archiwum USC.
- v) Przekazywanie akt zbiorowych do Archiwum Państwowego po upływie okresu przechowywania w Archiwum USC.
- w) Udzielanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
- x) Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- y) Tworzenie i realizacja zleceń o migrację aktów stanu cywilnego oraz naniesienie wzmianek i przypisków w aplikacji „ŹRÓDŁO”.
- z) Migracja a.s.c. do RSC.
- aa) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych osobowych, dowodów osobistych, danych o aktach stanu cywilnego.
- bb) Organizacja jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- cc) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r, o dowodach osobistych:
  - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) oraz weryfikacja danych osobowych z danymi zawartymi w rejestrze PESEL i RDO,
  - przyjmowanie wyprodukowanych dowodów osobistych RDO,
  - wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom i w RDO,
  - zakładanie kopert dowodowych osobom, którym wydano dowód osobisty po raz pierwszy i aktualizacja danych na kopertach dowodowych osób, którym wydawany jest kolejny dowód osobisty,
  - archiwizacja kopert dowodowych,
  - weryfikacja zleceń w aplikacji „ŹRÓDŁO” dotyczących unieważnienia dowodu z powodu zmiany danych i zgonu,
  - unieważnianie dowodów osobistych w RDO,
  - przyjmowanie zgłoszeń utraconych i uszkodzonych dowodów osobistych i wydawanie zaświadczeń zagubieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z ewidencji dowodów osobistych,
  - wydawanie decyzji w zakresie wydawania dowodów osobistych.

#### **§ 46. Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:**

- 1) Opracowywanie zasad gospodarowania zasobami lokalowymi Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czynszu za najem lub dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych, przygotowywanie rocznych list osób oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
- 2) Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej.
- 3) Prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, ratalnej spłaty i odraczenia terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, położonymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w budynkach stanowiących 100% własność gminy i budynkami gospodarczymi ujętymi w umowie najmu, za wyjątkiem przekazanych w zarządzanie innym jednostkom organizacyjnym Gminy Biała Piska.
- 5) Realizacja spraw wynikających ze stosunku najmu pomiędzy Gminą, a najemcą.

*Heu*

- 6) Przygotowanie dokumentów przetargowych oraz przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży,
- 7) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie właściwości referatu
- 8) Prowadzenie zagadnień związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 9) Reprezentowanie Gminy na zebraniach właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych.
- 10) Kontrola zarządcy wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały w zakresie prowadzenia prawidłowości ewidencji i rozliczeń kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wyborem zarządców nieruchomości.
- 12) Prowadzenie ewidencji czynszów i zaliczek za media naliczanych dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
- 13) Rozliczanie czynszu i zaliczek za media naliczanych za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz co miesięczne przekazywanie danych do Referatu Finansowego w celu uzgadniania sald.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pozostających w zakresie działania referatu, w tym realizacja zadań dotyczących:
  - 1) prowadzenia windykacji czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe i opłat eksploatacyjnych,
  - 2) prowadzenia ewidencji osób zwolnionych z opłat czynszowych i eksploatacyjnych,
  - 3) księgowania i egzekucji należności z tytułu opłat czynszowych i eksploatacyjnych,
  - 4) księgowania i egzekucji należności z tytułu opłat czynszowych za lokale gminne,
  - 5) bieżącego nanoszenia na kartoteki wpłat najemców,
  - 6) systematycznej analizy dokonywanych wpłat i związanej z tym egzekucji należnych gminie czynszów (wysyłanie upomnień, decyzji, kierowanie spraw o eksmisję sądową lub występowanie do sądu z powództwem o zapłatę w postępowaniu upominawczym),
  - 7) rozpatrywania podań i przygotowywania decyzji w sprawach o umorzenie czynszu, odsetek od nieterminowej zapłaty w całości lub w części, przedłużenia terminu płatności, łącznie ze zwrotem nadpłaconego czynszu,
  - 8) naliczania i egzekwowania odsetek od kwot zapłaconych po ustalonym terminie
  - 9) wydawania zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) przygotowywania okresowych zestawień, analiz i informacji dotyczących windykacji opłat czynszowych.
- 15) Realizacja postanowień ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych i przepisów prawa energetycznego (dodatki energetyczne), a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - b) ustalania prawa do świadczeń - dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  - c) przygotowywania decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  - d) przygotowywania list wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - e) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
  - f) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
  - g) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
  - h) opracowywanie planów i sprawozdań.
- 16) Prowadzenie i przechowywanie w siedzibie referatu ksiąg obiektów budowlanych dla

*Handwritten signature*

- budynków mieszkalnych stanowiących 100% własności Gminy Biała Piska,
- 17) Przygotowywanie dokumentacji do zlecenia i wykonania, w terminach wynikających z przepisów prawa budowlanego przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia, przeglądów konstrukcyjno-budowlanych, sanitarnych i elektrycznych dla budynków mieszkalnych stanowiących 100% własności Gminy Biała Piska, placów zabaw i stadionu miejskiego.
  - 18) Prowadzenie ewidencji wodomierzy w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Biała Piska.
  - 19) Wyposażenie budynków stanowiących 100 % własności Gminy Biała Piska zamieszkałych przez najemców, w pojemniki na odpady komunalne i popioły oraz prowadzenie wykazu rozmieszczenia pojemników.
  - 20) Sporządzenie i aktualizowanie wykazów wymiany stolarki okiennej i drzwiowej oraz wykazu wymiany urządzeń grzewczych w lokalach mieszkalnych stanowiących własność gminy.
  - 21) Przygotowywanie wniosków o wydanie wymaganych prawem pozwoleń na prowadzenie prac remontowych lub zgłaszanie robót budowlanych do odpowiednich organów budowlanych do odpowiednich organów budowlanych oraz do delegatury Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

**§ 47. Do zadań Pełnomocnika Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanią i przemocą w rodzinie.
- 2) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Białej Piskiej:
  - a) projektu programu profilaktyki,
  - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - c) projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Wykonywanie budżetu gminy w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 4) Bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki przeciwalkoholowej.
- 5) Koordynacja działań przeciwalkoholowych realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe.
- 6) Współpraca z administracją rządową w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy programów ogólnopolskich i regionalnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.
- 8) Dokonywanie kontroli punktów sprzedaży alkoholi pod kątem ich zgodności z wydanymi zezwoleniami i przepisami w tym zakresie.
- 9) Współpraca z Policją i Referatem Spraw Obywatelskich wydającym zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
- 10) Współpraca z Centrum Integracji Społecznej w Białej Piskiej w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu uzyskania przez te osoby bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojęta profilaktyka, aktywizacja zawodowa i pomoc w rozwoju osobistym.
- 11) Współdziałanie z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym i realizacja zadań w zakresie:
  - a) pomocy osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów,
  - b) podejmowania działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu,

*lienu*



- c) współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemów i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

**§ 48. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

- 1) Świadczenie pomocy prawnej Urzędowi Miejskiemu w Białej Piskiej w zakresie określonym ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o radach prawnych, wraz z obsługą Sesji Rady Miejskiej w Białej Piskiej.
- 2) Uczestnictwo w obradach Sesji Rady Miejskiej w Białej Piskiej.
- 3) Reprezentowanie Gminy Biała Piska przed sądami we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działalności.
- 4) Udzielanie pomocy prawnej w każdym czasie w sytuacjach niecierpiących zwłoki i określanych mianem nadzwyczajnym.

**§ 49. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) Niezależne badanie systemów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.
- 2) Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
- 3) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznych i wieloletnich planów audytu oraz w trakcie realizacji zadań audytowych, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - a) cele i zadania jednostki,
  - b) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
  - c) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - d) wyniku wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - e) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - f) uwagi pracowników jednostki,
  - g) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - h) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - i) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - j) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - k) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 4) Gromadzenie danych niezbędnych do opracowania i wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 5) Opracowywanie na potrzeby prac audytowych wzorów formularzy, kwestionariuszy oraz innych niezbędnych narzędzi.
- 6) Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
- 7) Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych.
- 8) Prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
  - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,

*Handwritten signature*

- b) udział w zespołach,
- c) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli,
- d) analizę i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli.

**§ 50. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i jego zastępcy należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji, tj.:**

- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację:
  - a) opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
  - b) zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
  - e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
- 2) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym: dokonywanie sprawdzeń pianowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 4) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe, wymienione w art. 27 ustawy,
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych,
- 6) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 7) reprezentowanie Burmistrza Białej Piskiej w kontaktach z GIODO, w zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej,
- 8) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych,
- 9) opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi,
- 10) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem o naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych,
- 11) przygotowanie i zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- 12) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych,
- 13) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 14) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,

11111  
C

- 15) określenie zasad i procedur (we współpracy z ASI) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe,
- 16) aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.
- 17) monitorowanie systemów informatycznych.

## **ROZDZIAŁ 9. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 51. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:**

- 1) Pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
  - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
- 2) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 52. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:**

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) aprobata wstępna przez złożenie podpisu pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, oraz należących do kompetencji Burmistrza,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

### **§ 53. Kierownicy referatów:**

- 1) aprobują wstępnie przez złożenie podpisu pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów lub komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych niniejszym Regulaminem dla Burmistrza lub których podpisanie zastrzegł sobie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- 3) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 54.** Pracownicy Urzędu podpisują pisma wg upoważnień wynikających z ich zakresów czynności, zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.

**§ 55.** Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

liem  
C

## **ROZDZIAŁ 10. OBIEG DOKUMENTÓW**

- § 56. 1. Pracownik Sekretariatu Urzędu przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu.
2. Pracownik Sekretariatu Urzędu nie otwiera korespondencji imiennej, data wpływu stawiana jest na kopercie i bezpośrednio przekazywana jej adresatowi.
3. Korespondencja adresowana imiennie do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza jest przekazywana bezpośrednio jej adresatom, którzy dokonują jej dekretacji i kierują do poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych.
4. Pozostała korespondencja w całości jest przekazywana, a następnie dekretowana przez Zastępcę Burmistrza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych.
- § 57. 1. Pracownik Sekretariatu Urzędu zgodnie z dyspozycją rozdziela ją na referaty oraz komórki organizacyjne i rejestruje w odpowiednich rejestrach.
2. Pracownik Sekretariatu Urzędu dostarcza korespondencję poszczególnym kierownikom i koordynatorom za potwierdzeniem odbioru.
- § 58. 1. Obieg korespondencji między referatami i komórkami organizacyjnymi pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między referatami i komórkami organizacyjnymi odbywa się za pokwitowaniem odbioru.
- § 59. 1. Pobierania korespondencji z poczty, jak również jej odnoszenia, dokonują wyznaczone i upoważnione przez Burmistrza osoby.
2. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w Sekretariacie Urzędu do godz. 13:00,
3. Pracownik Sekretariatu Urzędu nie wysyła korespondencji, na której brakuje pieczęci Urzędu lub gdy jest ona źle zaadresowana.
- § 60. 1. Szczegółowe zasady postępowania kancelaryjnego w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1.
- § 61. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ 11. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

- § 62. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
- 1) Burmistrz z własnej inicjatywy,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,

*Handwritten signature*

- 5) Kierownicy,
- 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym.
3. Projekty upoważnień opracowuje Referat Organizacyjny.

§ 63. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ 12.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW**

§ 64. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Wszystkie skargi, petycje i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny

§ 65. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10.00 do godz. 14.00.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być wywieszane w Urzędzie w widocznych miejscach.

§ 66. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach petycji, skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 67. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków należy do wskazanego przez Burmistrza właściwego ze względu na przedmiot sprawy Referatu.

§ 68. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza,

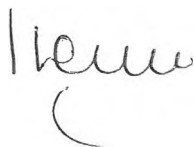
§ 69. 1. Skargi, petycje i wnioski, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

2. Skargi, petycje i wnioski składane przez posłów senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

3. Odpowiedzi na skargi, petycje lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

4. Skargi i skomplikowane petycje oraz wnioski powinny być badane przy udziale zainteresowanych osób.

§ 70. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, petycji i wniosków interesantów sprawuje Sekretarz.



2. Referaty Urzędu odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, petycji i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg, petycji i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazywanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym Gminy.

### **ROZDZIAŁ 13.**

#### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

- § 71. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza, ewidencjonuje Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny koordynuje pracę referatów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.
  3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.
- § 72. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady - w sprawach prostych, które nie wymagają dodatkowych wyjaśnień - odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

### **ROZDZIAŁ 14.**

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ, MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY MIEJSKIEJ, REALIZACJI UCHWAŁ ORAZ WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

- § 73. 1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady dla opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał, Burmistrz wyznacza:
- 1) kierownika, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
  - 2) kierowników kilku referatów jeżeli przygotowywanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
2. W wypadku, gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilku kierowników, Burmistrz wyznacza:
- 1) koordynatora prac przygotowawczych,
  - 2) referat przygotowujący całość materiałów pod obrady wraz z projektem uchwały.
3. Do zadań koordynatora prac przygotowawczych należy:
- 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
  - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Koordynator prac przygotowawczych wykonuje swoje zadania za pośrednictwem referatu, wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.
- § 74. Kierownik lub koordynator opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:
- 1) uzgodnić projekt uchwały ze :
    - a) Skarbnikiem jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym Gminy albo zmiany w budżecie lub ma inne skutki finansowe,
    - b) Sekretarzem i Radcą Prawnym pod względem formalno-prawnym,
  - 2) innymi referatami, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
  - 3) uzasadnić projekt uchwały o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego

*Heru*

*—*

- do projektu,
- 4) przedłożyć projekt uchwały Burmistrzowi nie później niż na tydzień przed ustaleniem porządku obrad sesji.

§ 75. Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

§ 76. 1. Każdorazowo w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały Referat Organizacyjny sporządza harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) konkretyzowane zadania do wykonania,
  - 2) jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań,
  - 3) planowane terminy wykonania zadań,
  - 4) terminy okresowego informowania Burmistrza o przebiegu wykonania uchwały.
2. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia jego przez Burmistrza:
- 1) wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę,
  - 2) jednostkom, którym w harmonogramie wyznaczono zadania i obowiązki.
3. Realizację działań, o których mowa w ust. 1 i 2 nadzoruje i zapewnia ich wykonanie Sekretarz.

§ 77. Wiodąca jednostka organizacyjna oraz jednostki wykonujące uchwałę w całości lub części, zobowiązane są do przygotowania:

- 1) projektów wszelkich aktów Burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały,
- 2) informacji i sprawozdań o wykonaniu uchwał.

§ 78. 1. Ewidencję uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi prowadzi Referat Organizacyjny w postaci rejestru.

2. Rejestr uchwał prowadzony jest wg wzoru:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
- 3) przedmiot uchwały,
- 4) jednostki realizujące,
- 5) zadania do wykonania,
- 6) sposób realizacji,
- 7) termin realizacji,
- 8) uwagi.

§ 79. Zasady wydawania zarządzeń Burmistrza:

- 1) Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza i określenie ich liczby,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem członków zarządów spółek w których Gmina ma udziały,
  - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - d) w sprawach objętych zakresem nadzoru przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - e) w sprawach, które uchwałą Rady zostały powierzone Burmistrzowi,
  - f) przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
  - g) ustanawiania i odwoływanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

*Handwritten signature:*  
Kew

- 2) Projekt zarządzenia z wnioskiem do Burmistrza przygotowany jest w określonym referacie lub komórce organizacyjnej.
- 3) Projekt zarządzenia winien być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych, tj. kierownika przygotowującego projekt, Radcę Prawnego lub Adwokata pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych kierowników referatów, z którymi projekt był uzgadniany.
- 4) Komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń.
- 5) W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie odpowiedzialny kierownik referatu dokonuje ich i przekazuje Sekretarzowi lub Skarbnikowi w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
- 6) Referat Organizacyjny prowadzi Rejestr zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery.
- 7) Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Referacie Organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ 15. OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

- § 80. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 81. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych podlegają okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ 16. KONTROLA ZARZĄDCZA w URZĘDZIE**

- § 82. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej oraz procedury kontroli instytucjonalnej są określone w odrębnych przepisach.
4. Celem kontroli instytucjonalnej jest w szczególności:
- 1) zebranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
  - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia.
  - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie

*1000*



- stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
  - 6) analizowanie i przedstawienie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez jednostki organizacyjnej Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

## **ROZDZIAŁ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 83. 1. Inne sprawy, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie reguluje Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.
2. Rozkład czasu pracy w Urzędzie i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa pracodawcy i obowiązki kierowników określa Regulamin pracy Urzędu.
  3. Kierownicy referatów mają obowiązek:
    - 1) zapoznać pracowników w terminie tygodnia od daty wejścia w życie postanowień niniejszego Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać z nim pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy.
    - 2) egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników.
- § 84. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wojciech Stępniań