

BURMISTRZ
Białej Piskiej

ZARZĄDZENIE Nr 68/1/2019
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 28 lutego 2019r

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 514/1/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 14 września 2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Sokołowska

RADCA PRAWNY
Mariusz Ozminn




Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 68/1/2019
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 28.02.2019.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W BIAŁEJ PISKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zadania kierowników referatów,
- 5) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków klientów,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady realizacji interpelacji i zapytań radnych,
- 9) zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) obieg korespondencji,
- 12) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- rozumie się przez to Gminę Biała Piska.
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej.
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej.
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białej Piskiej
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biała Piska.
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biała Piska.
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej Piskiej.
- 8) Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu.
- 9) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała Piska.

§ 3

Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Białej Piskiej przy Pl. A. Mickiewicza 25

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Biała Piska, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 3 Kodeksu Pracy.
3. Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, dokonuje Burmistrz.
4. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.
5. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu określone są w drodze Zarządzenia przez Burmistrza.
6. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie określone są w drodze Zarządzenia przez Burmistrza.



ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy,
- 2) zleconych, z zakresu administracji rządowej,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Do zadań Urzędu należą pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenia zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 7

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. **Do zadań Burmistrza należą w szczególności:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego za wyjątkiem wydawania w tym zakresie przepisów porządkowych,
 - 5) kierowanie pracą Urzędu,
 - 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,



- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian ze stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
 - 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 14) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu
4. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
5. **Burmistrz może:**
- 1) powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu,
 - 2) upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. **Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
- 1) Referat Planowania Przestrzennego Budownictwa i Inwestycji
 - 2) Radcowie Prawni
 - 3) Audytor wewnętrzny
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Promocji i współpracy międzynarodowej
 - 5) Punkt Konsultacyjny ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 6) Inspektor BHP
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego

§ 8

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.
3. **Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
 1. Stanowisko zarządzania Kryzysowego Spraw Obronnych Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych
 2. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości
 3. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. **Sekretarz koordynuje prace związane z prowadzeniem** wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, do Rady Miejskiej, na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych, referendum, zmian w podziale terytorialnym.
3. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Burmistrz.
4. **Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
 - 1) Referat Organizacyjny
 - 2) Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności



3

§ 10

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. **Do zadań Skarbnika należą w szczególności:**
 - 1) zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z późn. zm.),
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 3) kontrasygnata czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
 - 6) opiniowanie decyzji, wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 7) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska pracy.
2. **W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, którym nadaje się symbole:**

1) Referat Organizacyjny	- Or
2) Referat Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Nieruchomości	- GKMiN
3) Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji	- PBI
4) Referat Ochrony Środowiska Rolnictwa i Gospodarki Odpadami	- ORiGO
5) Referat Finansów	- Fn
6) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
7) Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności	- SO
8) Samodzielne stanowisko ds. Promocji i współpracy Międzynarodowej	-Pro
9) Stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych	- OC
10) Punkt Konsultacyjny ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	- PK:
11) Audytor Wewnętrzny	AW
12) Inspektor BHP	-BHP
13) Radcowie Prawni	-RP

§ 12

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Nieruchomości
- 4) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji,



- 5) Kierownik Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 13

1. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom referatu sporządza kierownik referatu, który jednocześnie jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
2. Kierownikom referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, zakresy czynności przygotowuje Sekretarz i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 14

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. **Do zadań kierowników należą w szczególności:**
 - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań referatu,
 - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
 - 4) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 7) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstania,
 - 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych w sprawach należących do właściwości referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, ze szczególnym uwzględnieniem usprawniania procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 - 11) planowanie pracy referatu zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 13) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”,

Q 5

- 14) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny pracy,
 - b) spraw socjalnych pracowników i bhp,
 - c) wyposażenia w pieczęcie urzędowe stosowane przez referaty oraz funkcjonowania systemu informatycznego i zabezpieczenia informacji niejawnych,
 - d) zaopatrywania w materiały kancelaryjne,
 - e) przygotowania i przekazania dokumentów do archiwum zakładowego.
- 15) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- 16) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 17) współdziałanie z organami samorządowymi i pozarządowymi oraz administracją rządową,
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współdziałanie z Inspektorem ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia postępowania o zlecenie wykonania zamówienia publicznego obejmującego:
 - a) przedmiot zamówienia, wartość zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) powołanie komisji przetargowej.
- 20) inicjowanie działań mających na celu:
 - a) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
 - b) rozwój Gminy w obszarach nadzorowanych spraw,
 - c) porządkowanie ładu przestrzennego w Gminie.
- 21) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości referatu.
- 22) opracowywanie i aktualizowanie kart usług oraz wszelkich informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad ich aktualizacją.
- 23) prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy z zakresu zadań realizowanych w referacie.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 15

1. Rada stanowi akty prawa miejscowego, zawiera porozumienia oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. **Burmistrz wydaje:**
 - 1) zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu,
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. **Projekty aktów prawnych powinny zawierać:**
 - 1) tytuły (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę podjęcia, określenia przedmiotu sprawy),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treści regulowanych uzgodnień,
 - 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - 5) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleciu,
 - 6) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.

§ 16

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady, z inicjatywy Burmistrza, wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów – Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz, wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Burmistrz, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza.
4. Projekty uchwał parafowane przez kierownika przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty aktów prawnych podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowanie przez radcę prawnego i podpisane przez Burmistrza wnoszą się pod obrady sesji Rady.
6. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 5, składa się w Referacie Organizacyjnym.

§ 17

1. Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Gminy, przysługuje prawo wydawania zarządzeń i decyzji, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa.
2. Projekt zarządzenia lub decyzji, z wnioskiem Burmistrza, przygotowany jest w określonym referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Projekt zarządzenia lub decyzji winien być uzgodniony, a następnie zaopiniowany przez wszystkich zainteresowanych tj. kierownika referatu, radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy wydatków budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe.
4. Referat Organizacyjny prowadzi rejestry dla Zarządzeń, Pełnomocnictw i Upoważnień wydawanych przez Burmistrza jako organu wykonawczego Rady.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ROZSTRZYGNĘCIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 18

1. Indywidualne sprawy interesantów rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w Dzienniku Korespondencji prowadzonym na Stanowisku ds. Kancelaryjnych oraz w spisach spraw na stanowiskach pracy.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe rozpatrywanie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 19

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do rozpatrzenia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 3) poinformowania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw interesantów sprawują kierownicy referatów i Sekretarz.

§ 20

1. Skargi rozpatrują i rozstrzygają:
 - 1) Rada, w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w sprawach objętych zakresem działania Gminy, z wyjątkiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Burmistrz – w sprawach skarg na pracowników Urzędu,
 - 4) Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w sprawach dotyczących działalności podlegających im komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w każdy poniedziałek, w godzinach od 10.00 do 14.00.
W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, prowadzi pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych.
4. Dekretacji wpływających do Urzędu skarg, oprócz Burmistrza, mogą dokonywać:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz.

§ 21

1. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:
 - 1) ustnie do protokołu,
 - 2) w formie pisemnej,podlegają rejestracji w Głównym Rejestrze Skarg, prowadzonym na Stanowisku ds. Kancelaryjnych.
3. Kierownicy referatów mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem referatu w celu zarejestrowania ich w Głównym Rejestrze Skarg, prowadzonym na Stanowisku ds. Kancelaryjnych.
4. Po zarejestrowaniu skargi w Głównym Rejestrze Skarg, przekazuje się ją do załatwienia do referatów lub na samodzielne stanowiska pracy, właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
5. Jeżeli skarga wchodzi w zakres działania kilku referatów, Burmistrz wyznacza referat koordynujący do zbadania i załatwienia sprawy.

§ 22

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku, a także informacje o podjętych rozstrzygnięciach.
2. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w razie ich nieobecności Sekretarz.



3. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, którym przekazano skargę lub wnioski do załatwienia, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kancelaryjnych o sposobie załatwienia skargi, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 23

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. Inne skargi i wnioski, które wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

§ 24

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
2. O przypadkach stwierdzenia powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg, Sekretarz informuje Burmistrza, przedkładając stosowne wnioski.
3. W okresach rocznych Sekretarz przedstawia Burmistrzowi analizę z rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 25

1. Burmistrz jako organ wykonawczy Rady podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje związane z działalnością Gminy Biała Piska,
 - 2) uzasadnienia projektów uchwał, podejmowanych z inicjatywy Burmistrza.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje związane z działalnością Urzędu,
 - 2) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji samorządowej.
 - 4) wystąpienia kierowane do Wojewody, Najwyższej Izby Kontroli, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Państwowego Inspektoratu Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji i urzędów,
 - 5) odpowiedzi na wnioski, postulaty i wystąpienia posłów, senatorów i radnych,
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 7) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 9) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i pełnomocnictwa do działania.
 - 10) Inne wynikające z odrębnych przepisów prawa
3. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
4. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, podpisują:
 - 1) Burmistrz,

- 2) Zastępca Burmistrza działający z upoważnienia Burmistrza,
5. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 4, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Jeżeli Skarbnik odmówi kontrasygnaty, a dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 26

1. Na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje, dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - 2) Kierownicy Referatów – w sprawach należących do ich zakresu działania.
2. Pracownicy Urzędu podpisują pisma wg upoważnień, wynikających z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 27

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej kopii pod tekstem z lewej strony przez osobę sporządzającą i być zaopatrzone w inicjały pracownika.
2. Dokumenty przedłożone do podpisu w sprawach:
 - 1) projektów aktów normatywnych,
 - 2) zawarcia lub rozwiązania umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) związanych z postępowaniami sądowymi,
 - 5) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) umorzenia wierzytelnościwymagają uprzedniej akceptacji radcy prawnego i kierownika referatu.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
4. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REALIZACJI INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 28

1. Kierowane do Burmistrza interpelacje i zapytania radnych są ewidencjonowane w Referacie Organizacyjnym
2. Wniesione i zaewidencjonowane interpelacje i zapytania radnych, przekazywane są z Referatu Organizacyjnym zgodnie z dekreacją Burmistrza właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym terminem ich załatwienia.
3. Zapytania i interpelacje skierowane do referatów z pominięciem Referatu Organizacyjnym kierownicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez ten referat.

4. Kierownicy referatów są obowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź na interpelacje i zapytania radnych, którą przedkładają do akceptacji Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielona w formie ustnej podczas Sesji bądź w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na zapytania radnego, zgłoszone w trakcie Sesji, udziela się w trakcie Sesji lub na piśmie w terminie 14 dni od dnia Sesji.
7. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy referatów przekazują niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego w celu kontroli sposobu załatwienia sprawy.
8. Nadzór nad realizacją spraw, o których mowa w ust. 1, sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

ZASADY EWIDENCJI, REALIZACJI ZALECEŃ I WNIOSKÓW POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI

§ 29

1. Wystąpienie pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonowane są w Dzienniku Korespondencyjnym prowadzonym na Stanowisku ds. Kancelaryjnych.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji kierownikom referatów lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z dekreacją Burmistrza,
3. Kierownicy referatów, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienie organów kontroli skierowanych do Burmistrza przekazuje się Sekretarzowi.
5. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30

1. Kontrolę zarządczą 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 w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
4. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
 - 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - 2) ustalenie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
 - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
 - 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.
5. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa i doraźna.
6. Z kontroli sporządza się protokół.

§ 31

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy Urzędu, na polecenie osób wymienionych w punktach 1-4, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej. Osoby upoważnione do tego przez Burmistrza, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje.
2. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Gminy.
3. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

§ 32

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zatwierdzany przez Burmistrza.
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.



12

ROZDZIAŁ XII

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 33

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej, następnie przekazuje ją Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
2. Korespondencja jest dekretowana przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Korespondencję niejawną Inspektor ds. Kancelaryjnych, bez otwierania przekazuje za pokwitowaniem Inspektorowi ds. Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 34

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pobieranie korespondencji z Sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez kierownika referatu bądź osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.

§ 35

1. Obieg korespondencji między pracownikami w referacie jest bezpośredni.
2. Obieg korespondencji między referatami odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

§ 36

1. Korespondencja dostarczana jest do Urzędu i odbierana z Urzędu przez Poczta Polską.
2. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć na Stanowisku ds. Kancelaryjnych do godz. 13.00.
3. Korespondencja jest adresowana czytelnie i w górnym lewym rogu zawiera oznaczenie referatu, który ją wysyła.
4. Stanowisko ds. Kancelaryjnych nie wysyła korespondencji, na której brakuje oznaczenia referatu, który ją wysyła lub gdy jest ona źle zaadresowana.

§ 37

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dotyczących korespondencji niejawnej określają przepisy odpowiednich Rozporządzeń Rady Ministrów i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, a także plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Referaty i Samodzielne stanowiska pracy Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji organów gminy.

§ 38

Do podstawowych zadań **Referatu Organizacyjnego** należy obsługa Burmistrza, Rady, radnych, obsługa interesantów, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, obsługa prawna Urzędu i Rady Miejskiej, przeprowadzenie procedury zamówień publicznych dla Urzędu oraz prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych a w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady:

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, zawiadamianie o zwołaniu Sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji jednostkom w nich wskazanym, a także organowi nadzoru oraz publikacja zgodnie z wymogami prawa,
- 2) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji, zawiadamianie o zwołaniu posiedzenia komisji, obsługa komisji, obsługa narad i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 3) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady do realizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- 4) rejestrowanie porozumień zawartych przez Burmistrza z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego,
- 5) przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych do realizacji Burmistrzowi oraz informowanie radnych o ich realizacji,
- 6) sporządzanie informacji o działalności Rady i komisji, przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych, rejestru wniosków komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców składanych radnym podczas dyżurów radnych,
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 10) koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał i sposobu ich wykonania,
- 11) zapewnienie obsługi przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i innych spraw wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

2. Realizowanie obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem Urzędu.

3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

4. Dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. Prowadzenie spraw kadrowych:

- 1) gospodarka etatami i funduszem płac,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz przygotowywanie dokumentacji do czynności Burmistrza wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,

- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i porządku pracy oraz przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 6) organizowanie szkoleń i udzielanie skierowań w celu doksztalcania pracowników Urzędu.
- 6. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,**
- 7. Prowadzenie archiwum zakładowego:**
- 1) przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, ich przechowywanie i udostępnianie,
 - 2) ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Suwałkach w zakresie uzgodnień dotyczących przechowywania, brakowania i przekazywania dokumentów.
- 8. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:**
- 1) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, wdrażanie programów komputerowych na stanowiskach pracy,
 - 3) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9 Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem wyposażenia Urzędu.**
- 10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodu służbowego na potrzeby Urzędu:**
- 1) prowadzenie rozliczania kosztów drogowych,
 - 2) rozliczanie paliwa,
 - 3) zlecanie przeglądów technicznych,
 - 4) zlecanie przejazdów służbowych.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Pl. A. Mickiewicza 25 i 23 oraz ul. Sikorskiego 21a w tym:**
- 1) opracowywanie planu remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń zajmowanych przez Urząd we współpracy z kierownikiem Referatu GKMiN,
 - 2) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy na utrzymanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
 - 3) nadzór nad prawidłowością ponoszenia należnych kosztów z tytułu zarządzania budynkiem administracyjnym,
 - 4) wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
 - 5) uczestniczenie w przeglądach technicznych budynków i w innych czynnościach spoczywających na właścicielu, a wynikających z prawa budowlanego i wydanych do niego rozporządzeń,
 - 6) zapewnienie właściwego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń w budynkach Urzędu oraz przeznaczonych do wspólnego użytku i przynależnego otoczenia budynków, w świetle przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 12. W zakresie zamówień publicznych:**
- 1) opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych w oparciu o informację kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług oraz robót budowlanych powyżej 30 000 euro, w tym opracowywanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień:
 - a) w oparciu o zakres zamówienia i kryterium oceny ofert podanych przez kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - b) wydawanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień dla zgłaszających zainteresowanie ogłoszonym postępowaniem,
 - c) sporządzanie dokumentacji i protokołów postępowania,
 - d) występowanie z wnioskami do Burmistrza o dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej i zatwierdzenie wyników postępowania,

h 15

- e) udostępnianie do wglądu uczestnikom postępowania części jawnych składanych ofert,
 - f) przechowywanie złożonych ofert w trakcie postępowania, a po postępowaniu zabezpieczenie ich przechowania przez okres 4 lat,
- 3) przygotowywanie dokumentów informujących uczestników postępowań o ich wyniku,
 - 4) przekazywanie informacji do referatów i na samodzielne stanowiska pracy dysponujących środkami finansowymi o najbliższym z możliwych terminie zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia,
 - 5) prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
 - 6) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych powyżej 30000 euro, udzielanych w Urzędzie,
 - 7) aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w stosowaniu i interpretacji ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.

13. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjnych należą:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) przekazywanie zaleceń Burmistrza komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 3) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją, obsługa poczty elektronicznej i skrzynki pocztowej,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 6) prowadzenie Głównego Rejestru Skarg.
- 7) prowadzenie Głównego Rejestru Zaświadczeń.
- 8) prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych,
- 9) prowadzenie Rejestru Petycji,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi klientów.

14. Do zakresu działania Punktu Obsługi Interesantów należą:

- 1) informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwienia spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 2) udzielanie informacji o zakresie działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz rodzaju spraw załatwianych w tych jednostkach,
- 3) przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników, a także jednostek organizacyjnych Gminy,

15. Do zakresu działania kontroli zarządczej należy kontrola finansowa w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy, związana z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) przeprowadzanie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2
- 4) prowadzenie kontroli wynikających z ustaw oraz planu kontroli,



16. Nadzór i współpraca z Organizacjami Pozarządowymi

§ 39

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Nieruchomości należą 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 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 Ochrony Środowiska Rolnictwa i Gospodarki Odpadami
 - 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.

Do zakresu Gospodarki Mieszkaniowej należą 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 odraczania 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.
- 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.

Prowadzenie i przechowywanie w siedzibie referatu ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mieszkalnych stanowiących 100% własności Gminy Biała Piska,

15) 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.

16) Prowadzenie ewidencji wodomierzy w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Biała Piska.

17) Wyposażenie budynków stanowiących 100 % własności Gminy Biała Piska zamieszkałych przez najemców, w pojemniki na odpady komunalne i popioły oraz prowadzenie wykazu rozmieszczenia pojemników.

18) Sporządzenie i aktualizowanie wykazów wymiany stolarki okiennej i drzwiowej oraz wykazu wymiany urządzeń grzewczych w lokalach mieszkalnych stanowiących własność gminy.

19) 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,

Do zakresu gospodarki nieruchomościami należą:

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.

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 Planowania Przestrzennego Budownictwa i Inwestycji 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 Planowanie Przestrzennego Budownictwa i Inwestycji.

12) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz ewidencji mienia komunalnego.

13) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu

19

- 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 współudziału 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) Rozliczanie i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT.

§ 40

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji** należy realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, rozwój budownictwa w mieście, realizacja inwestycji własnych i wspólnych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację, a w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie rejestru i przechowywanie aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie ich Burmistrzowi,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu wnioskodawcom w tym uzgodnienie projektu decyzji z organami określonymi w ustawie,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy terenu,
- 7) koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w szczególności obejmujących:

- a) przechowywanie i aktualizację rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) czynności formalno - prawne przy wpisywaniu obiektu do rejestru zabytków,
 - c) czynności nie objęte decyzją o warunkach zabudowy, a dotyczące obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - d) prowadzenie głównej ewidencji zabytków i obiektów, będących w ochronie konserwatorskiej,
 - e) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 9) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat planistycznych.

2. W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) prowadzenie inwestycji miejskich w zakresie budownictwa ogólnego, infrastruktury technicznej i drogownictwa,
- 2) przygotowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Gminy,
- 4) realizacja z uwzględnieniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych, przyjętych zadań inwestycyjnych poprzez:
 - a) zlecenie prac projektowych,
 - b) zlecenie wykonywania robót budowlanych
 - c) zlecenie nadzoru inwestycyjnego
- 5) Realizacja zadań inwestorskich, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji,
 - b) odbiór końcowy, rozliczanie inwestycji, sprawdzanie kosztorysów, rachunków i faktur.
- 6) koordynacja działań w zakresie realizacji inwestycji z udziałem inwestora zastępczego,
- 7) koordynowanie i prowadzenie inwestycji miejskich,
- 8) poszukiwanie źródeł, o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach programów unijnych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych
- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych i opracowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
- 10) archiwizowanie skompletowanej dokumentacji, związanej z prowadzonymi projektami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami i przebudową obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy Biała Piska w tym zlecenie opracowania dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi robotami.
- 12) Obsługa Funduszu Sołeckiego.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansów** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz dochodach jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, zapewnienie obsługi finansowo - księgowej, a w szczególności:

1. W zakresie księgowości budżetu Gminy:

- 1) przekazywanie określonych uchwałą budżetową środków finansowych podległym jednostkom oraz podmiotom, z którymi zawarto umowy na realizację zadań Gminy,
- 2) dokonywanie operacji finansowych i księgowych związanych z wpływem środków finansowych do budżetu Gminy, w tym w szczególności na realizację zadań zleconych,

- 3) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych w układzie analitycznym i syntetycznym, rozliczenia z tytułu podatków stanowiących dochód budżetu państwa (VAT itp.),
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) Urzędu, stanowiącego mienie komunalne Gminy,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej oraz przekazywanie jej do ustalonych przepisami organów,
 - 6) nadzór nad planami finansowymi podległych placówek oświaty w zakresie sposobu wykorzystania subwencji oświatowej oraz dotacji z budżetu Gminy
 - 7) przygotowanie zarządzeń i instrukcji regulujących zasady gospodarki finansowej,
 - 8) prowadzenia ewidencji księgowych,
- 2. W zakresie planowania i nadzoru nad realizacją budżetu:**
- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu i zmian w budżecie,
 - 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz sposobu ich wykonania,
 - 4) przygotowywanie opracowań informacji dotyczących wykonania i zmian w budżecie oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Miejskiej,
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wykonania budżetu Gminy.
- 2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:**
- 1) projektowanie oraz realizacja uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych na dany rok budżetowy,
 - 2) wymiar, przypis, pobór podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
 - 3) ewidencja wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji wynikających z realizacji przez podatników obowiązku podatkowego,
 - 4) ewidencja wpłat z tytułu dochodów z majątku tj. opłat ze sprzedaży majątku, z tytułu zarządu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, administrowania lokalami użytkowymi,
 - 5) zgłaszanie do sądów wierzytelności budżetu Gminy, z tytułu podatków i opłat lokalnych, w przypadku podmiotów gospodarczych postawionych w stan upadłości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, zaniechaniem poboru lub przesunięciem terminu płatności podatków i opłat lokalnych tj. wszczęcie i prowadzenie postępowania podatkowego, gromadzenie dokumentacji, opiniowanie wniosków oraz przedkładanie organowi podatkowemu celem podjęcia i wydania decyzji w sprawie,
 - 7) prowadzenie kontroli opłaty miejscowej,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 3. W zakresie obsługi finansowo - księgowej Urzędu:**
- 1) rozrachunki wynagrodzeń z uwzględnieniem rozliczeń w zakresie należnych składek na ubezpieczenia oraz prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i składek zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) rozrachunki i wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 4) obsługa finansowa zawartych umów zleceń,
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw realizowanych w referacie.
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

- 8) rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 9) Nadzór nad rozliczaniem i sporządzaniem deklaracji VAT
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami,
 - b) sporządzanie decyzji ustalających wysokość zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości ze zwrotu podatku akcyzowego.

4. W zakresie windykacji należności:

- 1) wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty należności,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) sporządzanie pozwów o zapłatę należności,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi i innymi organami egzekucyjnymi.

§ 42

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami należą w szczególności:

1. Opiniowanie pod kątem ochrony środowiska inwestycji i przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
2. Realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych.
3. Obsługa wpływów z tytułu opłat i kar środowiskowych.
4. 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.
5. 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,

23

- j) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
 - k) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami,

 - 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,
 - s) 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.
 - t) Przygotowanie i realizacji programu „Azbest na terenie Gminy”.
6. W zakresie prawa wodnego: realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód.
7. Gromadzenie materiałów oraz opracowywanie raportów i opinii o stanie środowiska.
8. Realizacja zadań określonych w tzw. ustawie krajobrazowej w zakresie dbałości o ład przestrzenny i ochronę krajobrazu.
9. Spraw z związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie lub zniszczenie zieleni.
10. Współpraca z kołami łowieckimi.
11. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej.
12. Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie.
13. Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1985 r. o ochronie gruntów Prowadzenie rolnych i leśnych.
14. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
15. Współdział w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych.
16. Współdział w przeprowadzaniu spisów rolnych.
17. Organizowanie działalności w zakresie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami.
18. Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych.
19. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej.
20. Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną ogródków działkowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na umieszczenie reklam na mieniu komunalnym, z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych.
22. Wydawanie zezwoleń na:
- a) ochronę nad bezdomnymi zwierzętami,
 - b) utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych
23. Kontrola nad Targowiskiem Miejskim w Białej Piskiej.

§ 43

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w trybie zwykłym i szczególnym.
- 2) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych do aktów stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie:
 - a) orzeczeń sądowych,
 - b) decyzji administracyjnych,
 - c) innych dokumentów ustalających stan cywilny lub wpływających na treść aktu.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
 - c) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia (art.70 p.a.s.c.),
 - d) w sprawie nazwiska dziecka, o którym mowa w art. 88 §3 k.r.o.,
 - e) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko (art.69 p.a.s.c./90 k.r.o.).
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
- 7) dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego tj.:
 - a) prostowania aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - d) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wpisania aktu sporządzonego za granicą
- 8) dokonywanie zmian w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 9) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) stanie cywilnym,
 - b) tym, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art.41 k.r.o.),
 - d) zamieszczonych i niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - e) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 10) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej.
- 11) współpraca z sądami, urzędami stanu cywilnego, referatami i wydziałami spraw obywatelskich w całym kraju.
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz sporządzanie aktów małżeństwa zgodnie z art.1 §2 i §3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w związku z art.10 Konkordatu.
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 14) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.

R 24

- 15) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 16) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
- 17) wprowadzania do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
- 18) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
- 19) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego.

§ 44

Zakres działania Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności:

1. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego - Źródło, E-dowód
3. obsługa zleceń utworzonych przez urzędy gmin, urzędy stanu cywilnego,
4. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL
5. prowadzenie i aktualizacja zbioru dokumentów (kopert osobowych).
6. dokonywanie konfrontacji rejestrów numerowych z kopertami osobowymi.
7. wydawanie dowodów osobistych.
8. wydawanie wyciągów z dokumentacji – kopert osobowych.
9. sporządzanie sprawozdań z wydanych dowodów osobistych.
10. prowadzenie i aktualizacja rejestru utraty dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń.
11. egzekwowanie obowiązku posiadania dowodu osobistego (po raz pierwszy, zmiana nazwiska, utrata dowodu).
12. przekazywanie kopert osobowych osób zmarłych oraz innej dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
14. prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
16. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rad gmin i sejmików województw, referendum, wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych, zmian w podziale terytorialnym.
17. prowadzenie i aktualizacja danych w systemie PESEL – Źródło:
 - a) stałych mieszkańców,
 - b) pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.
18. nadawanie numeru PESEL w systemie Źródło dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami kraju.
19. przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń meldunkowych.
20. wydawanie poświadczeń zameldowania.
21. świadczenie usług z dokumentacji ewidencji ludności:
 - a) informacje adresowe,
 - b) wyciągi z rejestru mieszkańców,
 - c) poświadczenia zameldowania,
 - d) zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego,
 - e) numery Pesel.



25

22. udostępnianie informacji zarządcom budynków o zameldowaniach i wymeldowaniach osób z pobytu stałego lub czasowego oraz o zgonach i urodzeniach.
23. Sporządzanie:
 - a) wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - b) wykazów poborowych i przedpoborowych,
 - c) wydruków komputerowych,
 - d) wykazów najstarszych mieszkańców Gminy,
 - e) sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu ewidencji ludności.
24. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
25. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL.
26. migracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do Bazy Usług Stanu Cywilnego
27. współdziałanie w organizowaniu prac związanych z przygotowaniem wyborów do: Sejmu i Senatu RP, rad gmin, powiatów, sejmików województw, referendum, wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych oraz zmian w podziale terytorialnym.
28. prowadzenie spraw związanych ze Zgromadzeniami.
29. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
30. wykonywanie zadań w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego.

W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawą Prawo przedsiębiorców,
- 2) wprowadzanie do CEDIG informacji dotyczących działalności regulowanej,
- 3) zgłoszenia przedsiębiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez platformę ceidg.gov.pl,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru Burmistrza Białej Piskiej dotyczących działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie regulowanym przepisami,
- 6) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących zarobkowy transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką,
- 7) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 8) prowadzenie aplikacji EOT (Ewidencja Obiektów Turystycznych).
- 9)

W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy:

- 1) przygotowywanie wniosków do decyzji Burmistrza o wydanie opinii w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń na korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) wyliczanie należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie procedury cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia liczby wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

26

§ 46

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą

1. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - 1) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych, które zapewnią ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie przepisami prawa o ochronie
 - 2) pracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - 3) audyty,
 - 4) działania podnoszące świadomość,
 - 5) szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
3. prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie /modyfikacje /odebranie uprawnień użytkownikowi do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
4. wydawanie upoważnień dla użytkowników do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
5. przekazywanie do stanowiska ds. kadr oświadczeń o zobowiązaniu się użytkownika do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp,
6. informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, pracownikom Urzędu, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych
7. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
9. współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§ 47

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych należą:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia,
- 2) wnioskowanie do Burmistrza o skład miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań przy pomocy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - b) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
 - d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu,
 - e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 4) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji pomiędzy urzędami, instytucjami, zakładami pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 5) współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze Gminy, a na ich wniosek lub za zgodą tych podmiotów koordynacja ich działalności,

h 27

- 6) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku gdy siły i środki, którymi dysponuje Burmistrz są niewystarczające,
- 7) prowadzenie zadań Miasta w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 8) przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym,
- 9) w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i zakłóceń na rynku naftowym, dokonywanie kontroli stacji paliw prowadzących detaliczną sprzedaż paliw na terenie Gminy w zakresie przestrzegania ograniczeń sprzedawanych odbiorcom paliw na podstawie wydanych im upoważnień do zakupu określonej ilości paliw w określonym czasie, przestrzeganie ograniczeń lub zakazu sprzedaży paliw do zbiorników innych niż zbiorniki paliwowe zamontowane w sposób trwały w pojazdach samochodowych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 2) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze funkcjonujące na terenie Gminy, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy, a przede wszystkim:
 - a) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych z terenu Gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - h) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - j) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - k) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
 - l) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej na potrzeby Gminy, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji w zakładach pracy,
 - m) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na zniszczonym obszarze,
 - n) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - o) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - p) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne Gminy, zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,

28

- q) wyznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- r) nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
- s) podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w przypadku zagrożenia,
- t) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, mających wpływ na realizację zadań OC.

3. W zakresie spraw obronnych i wykonywania powszechnego obowiązku obrony:

- 1) opracowanie i aktualizacja nakazanych przepisami dokumentów oraz realizacja określonych w nich zadań:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - b) planu organizacji stanowiska kierowania w stałej siedzibie oraz jego przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy,
 - c) planu rozwinięcia służby „Stałego Dyżuru”,
 - d) planu rozwinięcia akcji kurierskiej, doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - 2) planowanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 3) prowadzenie prac reklamacyjnych,
 - 4) prowadzenie rejestracji mężczyzn i kobiet kończących w danym roku kalendarzowym 18 lat,
 - 5) organizacja i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - 6) przygotowanie niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz dystrybucja tabletek jodowych,
 - 7) orzekanie w sprawach wojskowych o:
 - a) konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - b) uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - c) pokryciu należności i opłat mieszkaniowych,
 - 8) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.
- Obsługa Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Biała Piska

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”,
- 4) realizacja działań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego.

§ 48

Do zakresu działania Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny należy:

- 1) okresowa analiza warunków bhp w Urzędzie,
- 2) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,
- 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych badań lekarskich,
- 6) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bhp,

29

- 7) przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników.
- 8) Szkolenie wstępne i okresowe pracowników.

§ 49

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą:

- 1) dokonywanie analizy ryzyk i opracowywanie planów audytów oraz wykonywanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 2) wykonywanie zadań audytowych planowych oraz pozaplanowych pozyskanie dokumentacji audytowej
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowania działań audytowanych do zaleceń audytu,
- 4) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zadań zapewniających i doradczych.

§ 50

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Współpracy Międzynarodowej należą:

1. obsługa medialna Urzędu,
2. przygotowywanie informacji prasowych dotyczących gminy i archiwizacja dokumentów w tym zakresie,
3. nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
4. nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja pod kątem medialnych spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
5. prowadzenie spraw w zakresie współpracy krajowej i międzynarodowej Gminy,
6. przygotowywanie propozycji artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy,
7. współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju Gminy dot. promocji i współpracy krajowej oraz międzynarodowej,
8. przygotowywanie do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy informacji promujących Gminę i jej współpracę z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
9. redagowanie wydawnictw gminnych,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ww. zakresie, wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej.

§ 51

Do zadań Pełnomocnika Punktu Konsultacyjnego należą 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

20

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,

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.

§ 52

Do zadań Radców Prawnych należą 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.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.

2. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

4. Kierownicy referatów:

31

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14 – dniowym, od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu, z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu,
- 3) w terminie nie dłuższym niż 30 dni dostosują zakresy czynności pracowników do zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 54

Struktura organizacyjna Urzędu, uwzględniająca podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, określona została w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ

mgr Beata Bokołowska

RAJCA PRAWNY
Miejscowość Osztymion

9
321