

Zarządzenie Nr 108/19

Burmistrza Pisza

z dnia 8 lipca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 26/16 Burmistrza Pisza z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 2) zarządzenie Nr 139/16 Burmistrza Pisza z dnia 16 września 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 3) zarządzenie Nr 24/17 Burmistrza Pisza z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 4) zarządzenie Nr 123/17 Burmistrza Pisza z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 5) zarządzenie Nr 6/18 Burmistrza Pisza z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 6) zarządzenie Nr 24/18 Burmistrza Pisza z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 7) zarządzenie Nr 88/18 Burmistrza Pisza z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 8) zarządzenie Nr 156/18 Burmistrza Pisza z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 9) zarządzenie Nr 40/19 Burmistrza Pisza z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 10) zarządzenie Nr 81/19 Burmistrza Pisza z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz,
- 11) zarządzenie Nr 94/19 Burmistrza Pisza z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2019 r.

Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BŚ/S/183

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pisz, zwanego dalej "Urzędem", a w szczególności:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pisz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pisz,
- 3) Jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pisz,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pisz,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz, Głównego Księgowego Gminy, Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 8) Naczelnikach - należy przez to rozumieć Naczelników wydziałów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami,
- 11) Jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i komórki organizacyjne,
- 12) Koordynatorach - należy przez to rozumieć pracownika jednoosobowego stanowiska pracy lub wyznaczonego przez Burmistrza koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową i jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

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

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pisz.

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa służbowego,
- 2) hierarchicznego podporządkowania,
- 3) podziału czynności służbowych,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

5. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

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

§ 9. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

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

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10. Urząd składa się z:

- 1) wydziałów,
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny – Org,
- 2) Wydział Finansowy - Fn,
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki - OPT,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji - GKI,

- 5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości – ZPN,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 7) Pion Ochrony - PO,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Audytu Wewnętrznego - AW,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP - BHP,
- 10) Radca prawny - Rp,
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GOK,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Danych – OD,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. Współpracy z Mediami – WM.

§ 12. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

4. W komórkach organizacyjnych, w których jest zatrudniona więcej niż jedna osoba Burmistrz wyznacza jej koordynatora.

5. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy etatowych zastępców bądź upoważnionych do zastępstwa pracowników.

6. W komórkach organizacyjnych ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. W Wydziale Finansowym tworzy się dwa stanowiska zastępców Naczelnika, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Wydziału określonego przez Skarbnika.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości tworzy się stanowisko zastępcy Naczelnika, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Wydziału określonego przez Naczelnika.

4. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji tworzy się stanowisko zastępcy Naczelnika, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Wydziału określonego przez Naczelnika.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU I WYKAZ STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 14. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Wydziału Finansowego, Urzędu Stanu Cywilnego, Pionu Ochrony, Samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu Wewnętrznego, Radcy prawnego, Samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Danych oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. Współpracy z Mediami.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Wydziału Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki, Samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Wydziału Organizacyjnego.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wykaz stanowisk pracy pracowników Urzędu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 5

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15. 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) W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

1) Finansowe:

- a) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
- b) bieżąca kontrola wydatków,
- c) realizacja zobowiązań Gminy,
- d) realizacja dochodów własnych Gminy,
- e) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- f) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych,
- g) ogłaszanie budżetu Gminy,
- h) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych Gminy,
- i) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy.

2) Kierownicze:

- a) prowadzenie przeglądu kierownictwa,
- 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 upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności,

g) okresowe zwoływanie narad z udziałem Naczelników 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, 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.

4) Prawne:

a) organ wykonawczy Gminy,

b) nadzór nad przygotowywaniem 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: określanie i przydzielanie środków na realizację celów dotyczących bhp.

7) Świadczenie usług:

a) monitorowanie świadczonych przez Urząd usług,

b) zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez Urząd usług,

- c) ustalanie priorytetów wykorzystania dostępnych środków finansowych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 16. 1. Określenie stanowiska - Zastępca Burmistrza.

- 1) Cel stanowiska - Nadzór nad przydzielonymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi,
- 2) Odpowiedzialność: Wobec Burmistrza. Podlegają mu: Naczelnicy oraz pracownicy przydzielonych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) Zastępujący Burmistrza,
- 4) Zastępowany przez Burmistrza.

2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

1) Finansowe:

- a) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu podległych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych,
- b) bieżąca kontrola wydatków podległych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych,
- c) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- d) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych,
- e) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych Gminy,
- f) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy.

2) Kierownicze:

- a) inspirowanie i realizowanie projektów związanych z zakresem jego zadań,
- b) informowanie o działalności podległych mu Wydziałów 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 Gminy w podległym mu zakresie,
- c) odpowiedzialny za rozwój Gminy w podległym mu zakresie,
- d) publiczna rola w organizacjach zewnętrznych, za zgodą Burmistrza,
- e) nadzór nad realizacją planu kontroli (instytucjonalnej) wewnętrznej oraz realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- f) nadzór nad realizacją procedur kontroli zarządczej w Urzędzie.

4) Prawne: 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.

6) Bezpieczeństwo i higiena pracy: nadzór, przestrzeganie i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp w Urzędzie,

7) Świadczenie usług:

a) monitorowanie świadczenia usług przez podległe jednostki organizacyjne Urzędu,

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 odpowiedzialności.

§ 17. 1. Określenie stanowiska - Sekretarz.

1) Cel stanowiska: zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktur (Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy) oraz wykonywania przez nie zadań statutowych Gminy.

2) Odpowiedzialność: Wobec Burmistrza. Podlegają mu:

a) Naczelnicy oraz pracownicy przydzielonych Wydziałów 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 przez prawo przewidzianym, zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami, przestrzegania dyscypliny i czasu pracy.

3) Zastępowany: przez Naczelnika Wydziału 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 i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, 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,

f) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych Gminy,

g) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy.

2) Kierownicze:

a) udział w posiedzeniach kierownictwa,

b) przygotowywanie i udział w posiedzeniach kierownictwa, sesjach Rady, opieka 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 i jednostkach organizacyjnych Gminy (w jednostkach organizacyjnych tylko w odniesieniu do stanowisk kierowników tych jednostek),
- g) realizowanie procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy (w jednostkach organizacyjnych tylko w odniesieniu do stanowisk kierowników tych jednostek),
- h) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- i) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 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 prowadzeniem zamówień publicznych przez Urząd.

3) Zawodowe:

- a) pracownik samorządowy,
- b) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
- c) określanie potrzeb i zapewnianie szkoleń radnych, przy współpracy z Przewodniczącym Rady,
- d) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi,
- e) inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- f) ocena pracy kadry kierowniczej w podległym mu zakresie,
- g) analiza wyników oceny pracowników,
- h) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- i) opracowanie procesu planowania działalności Urzędu,
- j) udział w procedurach zarządzania kryzysowego,
- k) monitorowanie świadczenia usług przez Wydziały i komórki organizacyjne,
- l) zapewnienie utrzymania jakości/standardów usług świadczonych przez Urząd,
- m) opracowywanie procesu przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków i petycji,
- n) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków i petycji,
- o) nadzorowanie wydziałowych procedur ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w Urzędzie oraz związanych z systemami zarządzania w Urzędzie,
- p) przygotowywanie i organizowanie przeglądów systemu zarządzania przez kierownictwo,
- q) nadzór nad skutecznością i efektywnością działań korygujących i zapobiegawczych,
- r) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,

- s) doradztwo oraz pomoc w realizacji spraw przydzielonych do realizacji pracownikom Urzędu,
- t) nadzór nad właściwym realizowaniem obsługi prawnej Urzędu,
- u) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej,
- v) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej.

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 Gminy.

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) opracowywanie polityki świadczenia usług przez Urząd,
- f) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

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 odpowiedzialności.

§ 18. 1. Określenie stanowiska - Skarbnik.

- 1) Cel stanowiska: opracowywanie projektu budżetu Gminy i nadzór nad całokształtem gospodarki finansowej Gminy, w tym nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
- 2) Odpowiedzialność: Podlega - Burmistrzowi. Podlegają mu:
 - a) pracownicy Wydziału Finansowego,

- b) wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.
- 3) Zastępowany - przez wyznaczonego w formie pisemnej Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego.

2. Zadania związane ze stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

1) Finansowe:

- a) przygotowywanie informacji finansowych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu oraz informacji niezbędnych do innych projektów uchwał związanych z gospodarką finansową Gminy,
- b) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego wykonaniu,
- c) wspieranie Burmistrza w prowadzeniu nadzoru nad całokształtem gospodarki finansowej Gminy, w tym nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
- d) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- e) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, kontrasygnowanie czynności,
- f) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy,
- h) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych Gminy,
- i) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy.

2) Kierownicze:

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

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 z zakresu działania Wydziału Finansowego (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: Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bhp w kierowanym Wydziale.

3. Szczegółowe zadania Skarbnika określają:

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

Rozdział 6

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I KOORDYNATORÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19. Do zadań i obowiązków Naczelników i Koordynatorów 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 Wydziału 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 Wydziałami 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 Wydziału lub komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału lub komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu,
- 14) programowanie działalności Wydziału 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 tajemnic prawnie chronionych,
- 17) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych,
- 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki organizacyjnej Urzędu, współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu w zakresie aktualizacji danych,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału 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.

Rozdział 7

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20. Do zadań Wydziału 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,
- 3) Udostępnianie uchwał Rady,
- 4) Prowadzenie zbioru aktów prawa wydawanych przez Radę,
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji,
- 6) Prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady,

- 7) Przekazywanie do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie uchwał Rady,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę honorowego obywatelstwa,
- 9) Prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 10) Opracowywanie do publikacji i udostępnianie aktów prawnych stanowionych przez Radę,
- 11) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania Wydziału,
- 12) Przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
- 13) Prowadzenie dokumentacji Przewodniczącego Rady.
- 14) Przygotowywanie wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 15) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 16) Opracowywanie do publikacji i udostępnianie aktów prawnych stanowionych przez Burmistrza,
- 17) Prowadzenie rejestru dokumentów związanych ze statusem prawnym jednostek organizacyjnych Gminy (statutów, regulaminów),
- 18) Aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 19) Prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 20) Prowadzenie spraw związanych ze składanymi w Urzędzie skargami, wnioskami, petycjami i interwencjami oraz interpelacjami radnych,
- 21) Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
- 22) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) Ustalanie zasad obiegu dokumentów,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 25) Obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 26) Koordynowanie prac związanych ze zmianami w funkcjonowaniu administracji publicznej,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 28) Prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej - w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 30) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
 - a) opracowanie Regulaminu Pracy,

- b) prowadzenie i aktualizacja indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień,
 - c) nadzór nad prowadzeniem okresowych ocen pracowników,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej, w tym prowadzenie akt osobowych,
 - e) przygotowywanie pism dotyczących przeszerzegowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - f) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - g) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji dla zatrudnionych pracowników 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,
 - i) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej,
 - k) kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystania,
 - l) wydawanie legitymacji służbowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników,
 - n) zgłaszanie nowo przyjętych pracowników do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych
- 31) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola oraz członków zarządów spółek gminnych,
- 32) Realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo-płacowych:
- a) analiza zatrudnienia, obciążenia poszczególnych stanowisk i planowanie zatrudnienia,
 - b) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
 - c) przygotowanie projektów zasad zatrudnienia, awansowania i oceny pracowników Urzędu,
- 33) 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, za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola oraz członków zarządów spółek gminnych,
 - d) współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 34) Organizowanie szkoleń i innych form doskonalenia 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 i podyplomowych pracowników,
- 35) Organizacja praktyk studenckich i wolontariatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 36) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób kierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy w Piszcu,
- 37) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie:
- a) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i osobistych,
 - b) rozliczanie nadgodzin,
- 38) Prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi,
- 39) Wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie Burmistrza, prowadzenie kadrowo-płacowej sprawozdawczości wysyłanej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 40) Rozliczanie umów cywilnoprawnych z zakresu działania Wydziału,
- 41) 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 ich remontami,
- 42) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu w media, środki trwałe, urządzenia biurowe oraz przegląd i konserwacja inwentarza biurowego,
- 43) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej,
- 44) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Urzędu,
- 45) Planowanie budżetu administracji,
- 46) Koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu,
- 47) Obsługa gospodarcza wyborów i referendów,
- 48) Gospodarowanie samochodami Urzędu,
- 49) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu przepisów przeciwpożarowych,
- 50) Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem prasy oraz innych wydawnictw,
- 51) Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci firmowych,
- 52) Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu,
- 53) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 54) Rozliczanie ekwiwalentów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 55) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych,
- 56) Wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie oraz prowadzenie rejestru kart drogowych,

57) Zapewnienie obsługi interesantów w Urzędzie w zakresie:

- a) kompleksowej informacji,
- b) kancelarii Urzędu,

58) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,

59) Potwierdzanie w przypadkach przewidzianych prawem przedkładanych przez interesantów dokumentów za zgodność z oryginałem i własnoręczności ich podpisu,

60) Zapewnienie stałego dozoru budynku Urzędu, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,

61) Utrzymywanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu i zapewnienie ich prawidłowej eksploatacji oraz codziennej obsługi,

62) Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie,

63) Rejestracja faktur i rachunków przychodzących do Urzędu,

64) Przygotowywanie materiałów do przetargów w ramach budżetu administracji,

65) Kompleksowe ubezpieczenie majątku Urzędu,

66) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,

67) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, z zastrzeżeniem § 25 pkt 6:

- 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 wykonywanych czynności,

68) Prowadzenie Sekretariatu,

69) Koordynacja pracy kierowców Urzędu,

70) Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych,

71) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):

- a) opracowywanie Regulaminu ZFŚS,
- b) przygotowywanie okresowych posiedzeń komisji ZFŚS,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS,
- d) współpraca ze związkami zawodowymi.

72) Udział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) w zakresie działania całego Urzędu,

73) Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

74) Prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji dotyczących udzielanych przez Urząd zamówień publicznych,

- 75) Kompleksowe doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 76) Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 77) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem jednostkom organizacyjnym Urzędu wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- 78) Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez Gminę,
- 79) Prowadzenie ewidencji umów na dostarczanie towarów i usług zawieranych przez Gminę,
- 80) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanych przez Gminę zamówień publicznych,
- 81) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektami Gminy,
- 82) Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie realizacji zadań Wydziału.
- 83) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących w 100% własnością Gminy,
- 84) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków wspólnika w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały, z zastrzeżeniem § 30 pkt 13,
- 85) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 86) Koordynowanie wszelkich działań związanych z projektem „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Urzędzie Miejskim w Piszcu” dofinansowanym z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 87) Magazynowanie drewna pochodzącego z wycinki drzew z terenów gminnych,
- 88) Administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu,
- 89) Administrowanie serwerem poczty elektronicznej,
- 90) Nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Urzędu,
- 91) Prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu,
- 92) Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 93) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań administratora danych osobowych w Urzędzie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, a w szczególności:
- a) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych, m.in. poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- b) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności,
- c) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- d) kontrola przeglądu, konserwacji i uaktualnianie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz realizacja innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
- e) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem złośliwego oprogramowania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- f) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- g) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
- h) dostosowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów RODO, w tym m.in.:
 - zapewnienie możliwości realizacji prawa do ograniczenia przetwarzania,
 - zapewnienie możliwości realizacji prawa do zgłoszenia sprzeciwu wobec realizowanych działań dot. danych osobowych,
- i) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności: archiwów, szachtów sieciowych, serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych lub innymi zdarzeniami losowymi,
- j) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem,
- k) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- l) analiza danych, okoliczności i przyczyn, które doprowadziłyby do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych (§ 11 ust. 1 rozporządzenia),
- m) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczenia systemów informatycznych, wdrażanie narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które wzmacniają bezpieczeństwo.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie dochodów własnych do projektu budżetu Gminy we współpracy z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Gminy z uwzględnieniem danych otrzymanych z Ministerstwa Finansów,
- 2) Weryfikacja składanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz Wydziały i komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu Gminy oraz planów działalności pozabudżetowej,

- 3) Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz planów działalności pozabudżetowej w oparciu o informacje uzyskane z Wydziałów, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) Nadzór nad prawidłowym opracowaniem rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim przekazaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady w sprawach: 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 budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowym,
- 9) Kontrola i nadzór nad przekazywaniem, rozliczeniem i wykorzystaniem dotacji przez szkoły i przedszkola, dla których organem prowadzącym nie jest Gmina,
- 10) Nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 11) Opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych niezbędnych do sporządzania wniosków o kredyty, pożyczki lub dotacje ze środków pomocowych na przedsięwzięcia sprzyjające rozwojowi Gminy, a także na potrzeby ustalenia prognozy długu Gminy,
- 12) Ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej,
- 13) Monitoring wykonania budżetu Gminy w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej,
- 14) Kontrola rozliczeń z budżetem jednostek gospodarki pozabudżetowej,
- 15) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- 17) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy i Urzędu w zakresie objętym planami finansowymi, budżetowymi i pozabudżetowymi, z wyłączeniem księgowości analitycznej będącej w zakresie działania innych Wydziałów,
- 18) Nadzór nad prowadzeniem księgowości analitycznej przez inne Wydziały i komórki organizacyjne,
- 19) Sporządzanie i konsolidacja bilansów,
- 20) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i majątku trwałego Gminy,
- 21) Rozliczanie i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
- 22) Pobór i rozliczanie opłaty skarbowej,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywanie lokat,
- 24) Windykacja należności podatkowych i niepodatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz nadzór nad windykacją należności pozostających w zakresie działania innych Wydziałów i komórek organizacyjnych,

- 25) Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji podatkowych w tym zakresie,
- 26) 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,
- 27) Prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości,
- 28) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- 29) Sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatkach: rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 30) Opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie,
- 31) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 32) 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,
- 33) Opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 34) Wydawanie informacji dla organów Policji, Prokuratury, sądów, urzędów celnych i innych uprawnionych organów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatków z tego tytułu,
- 35) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatków oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 36) Potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnienia składanych deklaracji przez podatników podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych,
- 37) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 38) Zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
- 39) Rozliczanie inkasentów z opłaty targowej, opłaty miejscowej, podatków rolnego i leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- 40) Wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość zobowiązania podatkowego i określających wysokość odsetek za zwłokę, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty,
- 41) Sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek Izby Rolniczej,
- 42) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem rejestru kart drogowych oraz rejestru zezwoleń na przejazd pojazdów nienormowanych,
- 43) Kontrola stanu płatności wynikających z zawieranych przez Gminę umów,

- 44) Prowadzenie spraw z zakresu kompensowania należności podatkowych Gminy i obrotu innymi należnościami wynikającymi z umów cywilnoprawnych,
- 45) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
- a) zgłaszanie nowo przyjętych zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących tych ubezpieczonych,
 - b) uzgadnianie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz sporządzanie raportów miesięcznych,
- 46) Sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego w imieniu pracowników,
- 47) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiąganych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu,
- 48) 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 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - f) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
 - g) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych na dany rok kalendarzowy,
- 49) Planowanie i rozliczanie środków z ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną,
- 50) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 51) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich oraz pozostałych należności w tym opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania oraz opłat za udostępnienie terenu,
- 52) Poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat,
- 53) Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

§ 22. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
- 2) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
- 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,

- 4) Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 5) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 8) Wydawanie dowodów osobistych,
- 9) Prowadzenie i udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
- 10) Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat,
- 11) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych,
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności,
- 13) Przekazywanie korespondencji konsularnej dla mieszkańców,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) Przygotowywanie programów wspierających rozwój przedsiębiorczości,
- 17) Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 18) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zarobkowego przewozu osób i rzeczy należących do własności Gminy z zakresu ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58 z późn. zm.),
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji obiektów prowadzących usługi hotelarskie w zakresie należącym do własności Gminy,
- 21) Prowadzenie spraw i udział w pracach związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą,
- 22) Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych o mieście Pisz i Gminie,
- 23) Współpraca w zakresie promocji z instytucjami na poziomie regionalnym i krajowym,
- 24) Tworzenie strony internetowej Gminy i jej aktualizacja,
- 25) Udział w targach i innych imprezach promujących Gminę,
- 26) Prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Gminy we współpracy z właściwymi Wydziałami, a w szczególności organizacja kontaktów z miastami partnerskimi,
- 27) Organizacja konkursów w zakresie działania Wydziału,
- 28) Organizacja wystaw,
- 29) Współudział w realizacji programów radiowych i telewizyjnych promujących Gminę,
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących herbu Gminy,
- 31) Prowadzenie bazy danych o Gminie i popularyzowanie jej na rynku krajowym i zagranicznym,

- 32) Przygotowywanie i nadzór obsługi delegacji miast partnerskich,
- 33) Archiwizacja publikacji prasowych,
- 34) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad:
- a) Zespołem Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz,
 - b) placówkami oświatowymi, których organem prowadzącym jest Gmina, w zakresie nienależącym do kompetencji Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz,
 - c) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pisz,
 - d) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Pisz,
 - e) Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii w Pisz,
 - f) Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz,
 - g) Piskim Domem Kultury w Pisz,
 - h) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Pisz,
 - i) Piskim Zakładem Aktywności Zawodowej „Wieża” w Pisz
- 35) Rejestracja i prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury,
- 36) Opiniowanie w sprawach tworzenia, łączenia i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 37) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania statutów samorządowym instytucjom kultury,
- 38) Opiniowanie programów działania samorządowych instytucji kultury,
- 39) Inspirowanie i wspieranie działalności kulturalnej w Gminie,
- 40) Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej,
- 41) Koordynowanie organizowanych w Gminie imprez kulturalnych,
- 42) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 43) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń albo zakazem organizowania imprez masowych kulturalnych i sportowych,
- 44) Prowadzenie spraw dotyczących wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Gminy,
- 45) Programowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 46) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 47) Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez sportowych, inicjowanie ich działań i ich koordynacja,
- 48) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
- 49) Współorganizowanie imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,

- 50) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Burmistrza w dziedzinie kultury fizycznej,
 - 51) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 52) Prowadzenie w zakresie działania Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 53) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich i boisk wiejskich, w tym z przeglądami technicznymi budynków świetlic oraz wycinką drzew i gospodarowaniem drewnem z terenów przy świetlicach wiejskich i boiskach wiejskich,
 - 54) Nadzór nad prowadzeniem systemu informacji oświatowej z zakresu właściwości Gminy, o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - 55) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 56) Współpraca z organami sprawiedliwości, Policją i organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku,
 - 57) Koordynowanie wszelkich działań związanych z realizowanymi przez Wydział projektami dofinansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
 - 58) Dbłość o tablice ogłoszeń jednostek pomocniczych na terenie gminy Pisz,
 - 59) Koordynacja pracy skazanych kierowanych do prac w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na terenach wiejskich,
 - 60) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, z zastrzeżeniem § 23 pkt 84,
 - 61) Prowadzenie ewidencji analitycznej zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 62) Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
 - 63) Prowadzenie spraw związanych z informacją turystyczną, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Piskiego Domu Kultury,
 - 64) Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku Gmin "Pisa-Narew",
 - 65) Wykonywanie zadań z zakresu zdrowia poprzez:
 - a) współpracę z jednostkami realizującymi zadania własne gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia (pozyskiwanie środków finansowych),
 - b) udział w pracach komisji/zespołów tworzących programy z zakresu zdrowia,
 - c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu zdrowia,
 - d) współpracę z innymi jednostkami niepodlegającymi Gminie Pisz w zakresie zdrowia.
- § 23.** Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:
- 1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną oraz paliwa gazowe na obszarze Gminy,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, w tym spraw związanych z jego finansowaniem,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z dekoracją Gminy w okresie świątecznym i flagowaniem miasta w święta narodowe,
 - 4) Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych,

- 5) Organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości, w tym koordynacja pracy:
 - a) grupy gospodarczej,
 - b) skazanych kierowanych do prac w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na terenach miejskich,
 - c) osób skierowanych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych do prac pielęgnacyjno-porządkowych,
- 6) Organizowanie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 7) Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych,
- 8) Prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej,
- 9) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
 - c) prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - d) utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - e) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - f) prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 10) Utrzymanie cieków wodnych na gruntach gminnych,
- 11) Współpraca z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym działającym na terenie gminy Pisz oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 12) Przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji oraz utrzymania zieleni komunalnej,
- 13) Współudział w prognozowaniu rozwoju urządzeń komunalnych,
- 14) Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej Gminy,
- 16) Nadzorowanie spraw dotyczących plaż i kąpielisk gminnych, w szczególności utrzymywanie czystości na plażach i kąpieliskach gminnych oraz zapewnienie ich właściwego oznakowania,
- 17) 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, z którymi winny być zawarte umowy najmu lokali mieszkalnych,
- 18) Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- 19) Prowadzenie oraz nadzór nad prowadzonymi przez zarządcę budynków komunalnych sprawami z zakresu umarzania, rozkładania na raty spłaty i odraczania terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 20) Nadzór nad prowadzeniem przez zarządcę budynków komunalnych spraw związanych z administrowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy położonymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałymi lokalami i

budynkami mieszkalnymi oraz związanymi z nimi budynkami gospodarczymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,

- 21) Realizacja spraw wynikających ze stosunku najmu pomiędzy Gminą a najemcą,
- 22) Przygotowanie dokumentów przetargowych oraz przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- 23) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie właściwości Wydziału,
- 24) Prowadzenie zagadnień związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 25) Reprezentowanie Gminy na zebraniach właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 26) Kontrola zarządców wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma udziały w zakresie prowadzenia prawidłowości ewidencji i rozliczeń kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 27) Kontrola zarządcy budynków komunalnych w zakresie prawidłowości ewidencji rozliczeń finansowych z Gminą,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wyborem zarządców nieruchomości posiadających licencję zawodową,
- 29) Prowadzenie ewidencji analitycznej:
 - a) czynszów naliczanych dla najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
 - b) zaliczek za media naliczanych dla najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
 - c) należności zarządcy budynków komunalnych,
 - d) nakładów inwestycyjnych i remontowych ponoszonych na poszczególne budynki i lokale komunalne,
 - e) wpłat na fundusze remontowe poszczególnych wspólnot oraz comiesięczne przekazywanie danych do Wydziału Finansowego w celu uzgadniania sald,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 31) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 32) Prowadzenie w zakresie działania Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 33) Nadzór merytoryczny nad spółkami, w których Gmina posiada akcje / udziały (z zastrzeżeniem zadań pozostających w kompetencji Wydziału Organizacyjnego):
 - a) Administrator Sp. z o.o. w Piszcu,
 - b) Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Piszcu,
 - c) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Piszcu,
 - d) Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Piszcu,

- 34) Opiniowanie pod kątem ochrony środowiska inwestycji i przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy Pisz,
- 35) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam w pasie drogowym dróg gminnych oraz dróg będących własnością Gminy,
- 36) Utrzymywanie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą oraz:
- a) utrzymywanie placów zabaw,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i gospodarowaniem drewnem z terenów Gminy, z zastrzeżeniem § 22 pkt 53,
 - c) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej,
 - d) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych,
- 37) 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 i instytucjami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
- 38) W zakresie ochrony przyrody :
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie lub zniszczenie zieleni,
 - b) wprowadzanie nowych i znoszenie istniejących form ochrony przyrody oraz ochrona istniejących zasobów,
 - c) wydawanie zaświadczeń dotyczących terenów objętych formami ochrony przyrody,
- 39) W zakresie prawa wodnego, realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód,
- 40) Gromadzenie materiałów oraz opracowywanie raportów i opinii o stanie środowiska,
- 41) Prowadzenie spraw w zakresie geologii i hydrogeologii należących do kompetencji Gminy lub Burmistrza,
- 42) Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
- 43) Kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz budynków rolniczych,
- 44) Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie,

- 45) Realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, z zastrzeżeniem zadań będących w zakresie działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości,
- 46) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 47) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych,
- 48) Opiniowanie wniosków dotyczących zalesienia gruntów rolnych,
- 49) Przeprowadzanie spisów rolnych,
- 50) Prowadzenie zagadnień dotyczących melioracji gminnych gruntów rolnych,
- 51) Koordynowanie wykonawstwa remontów bieżących nieruchomości i urządzeń infrastruktury gminnej i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji tych zadań z wyłączeniem remontów bieżących budynku Urzędu, świetlic wiejskich, remiz ochotniczych straży pożarnych i nieruchomości administrowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 52) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do izb rolniczych,
- 53) 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,
- 54) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych, wewnętrznych i dojazdowych do gruntów rolnych, w tym z ich obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 55) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów zarządzanych przez Gminę,
- 56) Organizowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 57) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym należących do kompetencji Gminy,
- 58) Prowadzenie rejestru zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym,
- 59) Przygotowywanie rocznych planów rozwoju i programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej,
- 60) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
- 61) Przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów inwestycyjnych,
- 62) Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie zawierania umów z wykonawcami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów inwestycyjnych,
- 63) Koordynowanie prac pomiędzy wykonawcami robót inwestycyjnych i remontów inwestycyjnych,
- 64) Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie dróg gminnych,
- 65) Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 66) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych,

- 67) Nadzór nad przygotowywanymi wnioskami o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych,
- 68) Wdrażanie polityki regionalnej w powiązaniu z funduszami Unii Europejskiej,
- 69) Zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 70) Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
- 71) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
- 72) Współpraca w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w finansowaniu projektów,
- 73) Przygotowywanie procedur do wdrażania funduszy i programów Unii Europejskiej,
- 74) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy,
- 75) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Wydziału,
- 76) Współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów z zakresu działania Wydziału,
- 77) Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych UE,
- 78) Opracowywanie informacji o stanie technicznym budynków będących własnością Gminy,
- 79) Udzielanie pomocy w zakresie spraw technicznych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 80) Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych, wewnętrznych i dojazdowych do gruntów rolnych,
- 81) Prowadzenie w zakresie działania Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 82) Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej,
- 83) Koordynowanie wszelkich działań związanych ze zrealizowanym projektem „Regulacja gospodarki wodno-ściekowej w gminach regionu Wielkich Jezior Mazurskich-aglomeracja Pisz”, dofinansowywanym z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz innymi projektami inwestycyjnymi dofinansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
- 84) Przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów inwestycyjnych zaplanowanych do realizacji w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 85) Prowadzenie spraw dotyczących przeglądów technicznych budynków gminnych, z wyłączeniem świetlic wiejskich oraz remiz Ochotniczych Straży Pożarnych i nieruchomości administrowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.

§ 24. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:

- a) prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i uchwalaniem zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pisz,
 - b) prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy Pisz,
 - c) opiniowanie projektów studiów i zmian studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
 - d) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich oraz projektów ich zmian,
 - e) prowadzenie ewidencji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów,
 - f) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestrów w/w decyzji,
 - g) prowadzenie procedur związanych z wygaszaniem decyzji o warunkach zabudowy,
 - h) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestrów w/w decyzji,
 - i) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o terenach w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pisz,
 - k) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - l) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem tzw. renty planistycznej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów reklam na terenie miasta i gminy Pisz,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu geodezyjnych podziałów nieruchomości, na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 4) 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,
 - 5) Prowadzenie w zakresie działania Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych,
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków i obiektów objętych innymi formami ochrony, należących do kompetencji Burmistrza, z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, z wyłączeniem cmentarzy wojennych,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i miejscowości,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
 - 9) Prowadzenie spraw dotyczących scalania nieruchomości,

- 10) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 11) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości komunalnych i wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości,
- 13) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości za wyjątkiem:
 - a) administrowania nieruchomościami wymienionymi w § 23 pkt 20,
 - b) czynności wykonywanych w stosunku do nieruchomości zarządzanych lub użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z uprawnień zarządcy lub użytkownika,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gminnych,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z prawem trwałego zarządu,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na mieniu komunalnym, z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych oraz dróg będących własnością Gminy,
- 17) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu działania Wydziału,
- 18) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia z mocy prawa i na wniosek,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości i wypłacaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte przez Gminę,
- 23) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o wpis w księdze wieczystej,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z regulacją geodezyjno-prawną nieruchomości komunalnych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 26) Współpraca z organami Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w zakresie regulacji prawnej nieruchomości,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, z wyłączeniem dróg,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z określaniem współudziału w częściach wspólnych nieruchomości,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości komunalnych jako aportów do spółek,
- 30) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali na rzecz najemców lub dzierżawców,
- 31) Ewidencja sprzedaży nieruchomości gminnych,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,

- 33) Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gminnych.
- 34) Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy, z wyłączeniem dróg gminnych,
- 35) Organizowanie gminnych targowisk, określenie trybu i zasad korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na targowiskach prowadzonych przez Gminę oraz nadzór nad placami targowymi funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 36) Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymywania czystości na targowiskach prowadzonych przez Gminę oraz zaopatrzenia targowisk w media,

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także rejestracja innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- 2) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie aktów i innych wpisów przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 3) Przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) o ostatniej woli spadkodawcy,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) o uznaniu ojcostwa,
 - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - h) rodziców o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - i) o możliwości zawarcia małżeństwa przez cudzoziemców,
- 4) Wydawanie decyzji dotyczących:
 - a) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - c) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - e) zmian imion i nazwisk,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla obywateli polskich oraz o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 7) Udzielanie zezwoleń na udostępnianie ksiąg stanu cywilnego,
- 8) Załatwianie korespondencji konsularnej według właściwości,
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów mieszkańców gminy Pisz,

- 10) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. o aktach stanu cywilnego,
- 11) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa.

§ 26. Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1) Planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań oraz realizacja zadań obrony cywilnej na terenie gminy Pisz,
- 2) Planowanie, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych realizowanych przez Burmistrza na rzecz Sił Zbrojnych RP,
- 3) Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 4) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 5) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej przedsiębiorstw (instytucji),
- 6) Wypracowanie koncepcji i przygotowanie jej do realizacji, dotyczącej ewakuacji ludności gminy Pisz oraz dóbr kultury, na wypadek masowego zagrożenia,
- 7) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 8) Przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) Organizowania i koordynowanie ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 10) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 11) Wypracowanie koncepcji zarządzania kryzysowego w Gminie,
- 12) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 13) Opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz uzgadnianie go ze Starostą Piskim,
- 14) Doskonalenie procedur osiągania gotowości obrony cywilnej oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
- 15) Aktualizowanie baz danych, związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 16) Realizowanie polityki informacyjnej związanej z zarządzaniem kryzysowym,
- 17) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 18) Organizacja oraz koordynowanie przedsięwzięć Burmistrza, dotyczących realizacji zadań obronnych, zabezpieczających mobilizację Sił Zbrojnych RP,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z kosztami wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 21) Utrzymanie w stanie sprawności technicznej sprzętu pożarniczego,

- 22) Utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego remiz Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy Pisz, a także zapewnienie przeglądów technicznych budynków remiz,
- 23) Zapewnienie zgodnego z przeznaczeniem i prawidłowego użytkowania sprzętu pożarniczego,
- 24) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 25) Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznawaniem osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz pokrywaniem ich należności mieszkaniowych,
- 27) Ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 28) Prowadzenie w zakresie działania komórki organizacyjnej spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 29) 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) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - i) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - j) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - k) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,

- l) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie gminy Pisz,
- m) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- n) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
- o) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- p) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- q) przekazywanie odpowiednio 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 lit. p.

§ 27. 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 której prowadzi się audyt w realizacji celów i zadań,
- 2) Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego,
- 3) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznych planów audytu oraz w trakcie realizacji zadań audytowych, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - b) przepisy prawne dotyczące działania jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - c) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - d) wyniki 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, w której prowadzi się audyt,
 - f) uwagi pracowników jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - g) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - h) możliwość dysponowania przez jednostkę, w której prowadzi się audyt środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - i) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - j) działania jednostki, w której prowadzi się audyt, 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, w której prowadzi się audyt. Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
 - b) udział w zespołach,
 - c) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli,
 - d) analizę i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli.
- 9) Przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,

§ 28. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 2) Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu oceny ryzyka na stanowisku pracy,
- 4) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków,
- 5) Koordynowanie zadań wynikających z przepisów BHP w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 29. Do zadań Radcy prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej w zakresie spraw związanych z działalnością Urzędu, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych dotyczących działań podejmowanych przez Burmistrza i pracowników Urzędu,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) zastępowanie Burmistrza w postępowaniu sądowym na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 30. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy Pisz systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Pisz

- c) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych
 - f) sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,
 - h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta i Gminy Pisz stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/428/13 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta i Gminy Pisz,
 - i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) windykacja należności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Samodzielnego stanowiska,
 - 5) kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opracowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o niezaleganiu w ww. opłatach,
 - 7) wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - 9) realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
 - 10) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych:
 - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - b) dokonywanie wpisu do rejestru i dokonywanie zmian we wpisach do rejestru,
 - 11) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) opiniowanie spraw w zakresie gospodarki odpadami realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub Starostę Piskiego,
 - b) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
- a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
 - b) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy pisz
 - c) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udziałem Gminy w Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Olsztynie.

§ 31. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Ochrony Danych należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Inspektora Danych, wynikających z przepisów o ochronie danych, w szczególności:

- 1) monitorowanie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną baz danych osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych,
- 5) informowanie i rekomendowanie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 6) prowadzenie audytu sprawdzającego stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 7) uczestniczenie przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 8) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem zarządzania systemami informatycznymi.

§ 32. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Współpracy z Mediami należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza,
- 2) Organizowanie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) Upowszechnianie informacji o działalności Gminy i Urzędu,
- 4) Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) Przygotowywanie sprostowań prasowych,
- 6) Udzielanie odpowiedzi do prasy,
- 7) Redagowanie i administrowanie strony internetowej www.pisz.pl, prowadzenie profilu Urzędu na portalach społecznościowych oraz aplikacji mobilnej,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń, anonsów, nekrologów itp. w prasie,
- 9) Nadzór nad realizacją umów z partnerami,

- 10) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń związanych z Urzędem i Gminą oraz jej jednostkami podległymi,
- 11) Prowadzenie rejestrów i teczek właściwych na stanowisku pracy,
- 12) Sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 13) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie swojej działalności,
- 14) Prowadzenie centrum dokumentacji prasowej, zarządzania bazami danych: mediów ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych, samorządów, posłów, senatorów, eurodeputowanych, organizacji pozarządowych, organizacji społecznych i środowiskowych oraz szkół wyższych i jednostek naukowo – badawczych,
- 15) Reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 33. 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 w Olsztynie, 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 34. 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.

§ 35. Naczelnicy, zastępcy Naczelników oraz Koordynatorzy:

- 1) Aprobuja 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 wydziałów lub komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych 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.

§ 36. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma według upoważnień wynikających z ich zakresów czynności, zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.

2. Zakresy czynności pracowników podpisują Naczelnicy. Zakresy czynności Naczelników podpisują ich bezpośredni przełożeni zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 37. Pracownicy sporządzający, opracowujący, sprawdzający i kontrolujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

Rozdział 9.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 38. 1. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu.

2. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta 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 Wydziałów i komórek organizacyjnych.

4. Pozostała korespondencja w całości jest przekazywana a następnie dekretowana przez Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych.

§ 39. 1. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na Wydziały oraz komórki organizacyjne i rejestruje w odpowiednich rejestrach.

2. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta dostarcza korespondencję poszczególnym Naczelnikom i Koordynatorom za potwierdzeniem odbioru.

§ 40. 1. Obieg korespondencji między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi pracy jest bezpośredni.

2. Obieg akt między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

§ 41. 1. Pobierania korespondencji z poczty, jak również jej odnoszenia dokonuje wyznaczona i upoważniona przez Burmistrza osoba.

2. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w Punkcie Przyjęć Interesanta do godz. 14.00.

3. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta nie wysyła korespondencji, na której brakuje pieczęci Urzędu lub gdy jest ona źle zaadresowana.

§ 42. 1. Szczegółowe zasady postępowania kancelaryjnego w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 43. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział 10.

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 44. 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,
- 5) Naczelnicy,
- 6) Koordynatorzy,
- 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 45. 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 Wydział Organizacyjny.

Rozdział 11.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 46. 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 Wydział Organizacyjny.

§ 47. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy czwartek od 10.00 do 12.00.

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 wywieszone w Urzędzie w widocznych miejscach.

§ 48. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach petycji, skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

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

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

§ 51. 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.

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

2. Wydziały 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 12.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA

RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 53. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza, ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny koordynuje pracę Wydziałów 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.

§ 54. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady - w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień - odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 13.

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

§ 55. 1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady - dla opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał, Burmistrz wyznacza:

- 1) Naczelnika lub Koordynatora, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
- 2) Naczelników kilku Wydziałów i Koordynatorów, jeżeli przygotowywanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.

2. W wypadku, gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilku Naczelników i Koordynatorów, Burmistrz wyznacza:

- 1) Koordynatora prac przygotowawczych,
- 2) Wydział 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 Wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 56. Naczelnik lub koordynator opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt uchwały z:
 - a) Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym Gminy albo zmiany w budżecie Gminy lub ma inne skutki finansowe,
 - b) Sekretarzem i Radcą Prawnym – pod względem formalnoprawnym,
- 2) innymi Wydziałami, 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 do projektu,
- 4) przedłożyć projekt uchwały Burmistrzowi nie później niż na tydzień przed ustaleniem porządku obrad sesji.

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

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

- 1) Skonkretyzowane 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,
- 5) Wiodącą jednostkę organizacyjną w przypadku, gdy wykonanie uchwały powierzono większej ilości jednostek organizacyjnych.

2. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia jego przez Burmistrza:

- 1) Wszystkim jednostkom organizacyjnym, które otrzymały uchwałę,
- 2) Jednostkom organizacyjnym, którym w harmonogramie wyznaczono zadania i obowiązki.

3. Realizację działań, o których mowa w ust. 1 i 2 nadzoruje i zapewnia ich wykonanie Sekretarz.

§ 59. Wiodąca jednostka organizacyjna oraz pozostałe jednostki organizacyjne 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.

§ 60. 1. Ewidencję uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi prowadzi Wydział 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 organizacyjne realizujące uchwałę,
- 5) Zadania do wykonania,
- 6) Sposób realizacji,
- 7) Termin realizacji,
- 8) Uwagi.

§ 61. 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 Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie,
 - e) w sprawach, które uchwałą Rady zostały powierzone Burmistrzowi,
 - f) przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - g) ustanawiania i odwoływania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Projekt zarządzenia wraz z wnioskiem do Burmistrza przygotowywany jest w określonym Wydziale lub komórce organizacyjnej,

- 3) Projekt zarządzenia winien być uzgodniony a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych, tj. Naczelnika lub Koordynatora przygotowującego projekt, Radcę Prawnego pod względem formalnoprawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych Naczelników, z którymi projekt był uzgadniany,
- 4) Komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,
- 5) W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie odpowiedzialny Naczelnik lub Koordynator dokonuje ich i przekazuje Sekretarzowi (lub Skarbnikowi, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe) w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
- 6) Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery.
- 7) Oryginały zarządzeń Burmistrza przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział 14.

OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 62. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 63. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie.

Rozdział 15.

KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE

§ 64. 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 Pisz,
- 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 stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) Analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

Rozdział 16.

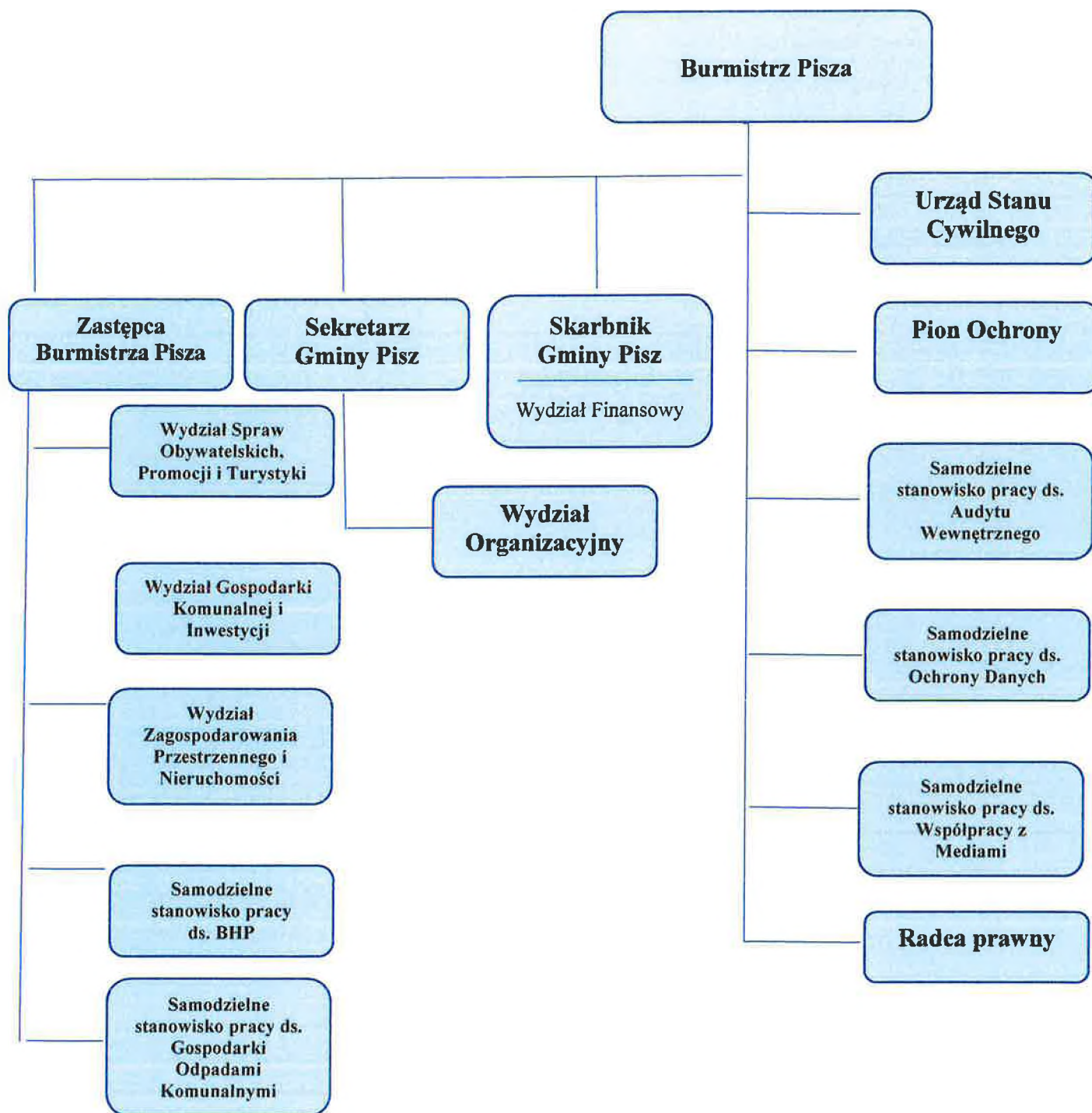
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. Naczelnicy i Koordynatorzy mają obowiązek:

- 1) Zapoznać pracowników w terminie tygodnia od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać z nim pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2) Egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników.

§ 66. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Wykaz stanowisk pracy

L.p.	Jednostka organizacyjna Urzędu	Stanowisko służbowe
1		<p>Burmistrz -1 etat</p> <p>Zastępca Burmistrza - 1 etat</p> <p>Skarbnik -1 etat</p> <p><u>Kierownicze stanowisko urzędnicze:</u></p> <p>Sekretarz - 1 etat</p>
2.	Wydział Organizacyjny	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze (Naczelnik) - 1 etat</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent, Informatyk, Archiwista) – 9 i 7/8 etatu</p> <p>Stanowiska pomocnicze (Telefonistka) - 1 etat</p> <p>Stanowiska pomocnicze (Pomoc administracyjna) - 10 etatów*</p> <p>Stanowiska pracowników obsługi (Kierowca samochodu osobowego, Robotnik gospodarczy, Sprzątaczką, Goniec) - 7 etatów</p> <p>Stanowiska pracowników obsługi (Robotnik gospodarczy) - 2 etaty*</p> <p>Liczba etatów – 30 i 7/8 etatu</p>
3.	Wydział Finansowy	<p>Kierownicze stanowiska urzędnicze (Zastępca Naczelnika) - 2 etaty</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) - 12 etatów</p> <p>Liczba etatów – 14 etatów</p>

4.	Wydział Spraw Obywatelskich, Promocji i Turystyki	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze (Naczelnik) - 1 etat</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) - 8 i ½ etatu</p> <p>Liczba etatów - 9 i ½ etatu</p>
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	<p>Kierownicze stanowiska urzędnicze (Naczelnik, Zastępca Naczelnika) - 2 etaty</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) - 12 etatów</p> <p>Stanowiska pomocnicze (Telefonistka, Pomoc administracyjna) - 1 etat</p> <p>Stanowiska pracowników obsługi (Robotnik gospodarczy) - 1 etat</p> <p>Stanowiska pracowników obsługi (Robotnik gospodarczy) - 8 etatów*</p> <p>Liczba etatów – 24 etaty</p>
6.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	<p>Kierownicze stanowiska urzędnicze (Naczelnik, Zastępca Naczelnika) - 2 etaty</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) - 6 etatów</p> <p>Liczba etatów – 8 etatów</p>
7.	Urząd Stanu Cywilnego	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) - 2 etaty</p> <p>Liczba etatów – 2 etaty</p>
8.	Pion Ochrony	Kierownicze stanowisko urzędnicze

		<p>(Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych) - 1 etat</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) - $\frac{1}{8}$ etatu</p> <p>Stanowiska pracowników obsługi (Konserwator, Robotnik gospodarczy) - 3 i $\frac{1}{2}$ etatu</p> <p>Liczba etatów - 4 i $\frac{5}{8}$ etatu</p>
9.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Audytu Wewnętrznego	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze (Audytor wewnętrzny) -1 etat</p> <p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) – $\frac{1}{2}$ etatu</p> <p>Liczba etatów - 1 i $\frac{1}{2}$ etatu</p>
10.	Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP	<p>Stanowiska urzędnicze (Specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP) – $\frac{1}{2}$ etatu</p> <p>Liczba etatów – $\frac{1}{2}$ etatu</p>
11.	Radca prawny	<p>Stanowisko urzędnicze (Radca prawny) – 1 etat</p>
12.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi	<p>Stanowiska urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) – 4 etaty</p> <p>Liczba etatów – 4 etaty</p>
13.	Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Danych	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektor Ochrony Danych – $\frac{1}{8}$ etatu</p> <p>Liczba etatów – $\frac{1}{8}$ etatu</p>

14	Samodzielne stanowisko pracy ds. Współpracy z Mediami	Stanowisko urzędnicze (Inspektor, Podinspektor, Referent, Młodszy Referent) – 1 etat Liczba etatów – 1 etat
----	--	---

*umowy terminowe zawierane w związku z obiektywnymi przyczynami leżącymi po stronie pracodawcy/wykonywanie pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym (art. 25¹ § 4 kodeksu pracy).

Razem liczba etatów – 105 i 1/8 etatu, w tym 18 etatów dotyczących zatrudniania na umowy terminowe, umowy o charakterze dorywczym lub sezonowym (art. 25¹ § 4 kodeksu pracy).