

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W PISZU**

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Pisz u określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) organizację Urzędu Gminy i Miasta w Pisz u, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami,
- 2) Naczelnikach - należy przez to rozumieć Naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest: Kierownika Biura Rady Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
- 4) Jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy,
- 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Pisz
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Pisz,
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pisz u,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Pisz u,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Pisz,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Pisz,
- 11) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Pisz,
- 12) Wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz Biuro Rady Miejskiej i Urząd Stanu Cywilnego,

#### **§ 3**

Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje

zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych 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**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

#### **§ 8**

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Pisz oraz spółkami komunalnymi, jest sprawowany przez Burmistrza osobiście oraz przy pomocy właściwych wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

#### **§ 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 spoza Urzędu.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd składa się z:

- 1) wydziałów,

2) samodzielnych stanowisk pracy,

## **§ 11**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Biuro Rady Miejskiej – BRM,
  - 2) Wydział Organizacyjny – Or,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - 4) Wydział Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia – OKZ
  - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju – GKR
  - 6) Wydział Finansowy – Fn
  - 7) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - ZPN
2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska pracy na prawach samodzielnych komórek organizacyjnych, oznaczone odpowiednio symbolami :

- 1) Radca Prawny - Rp,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PN,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - AW
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Integracji z Unią Europejską - UE

## **§ 12**

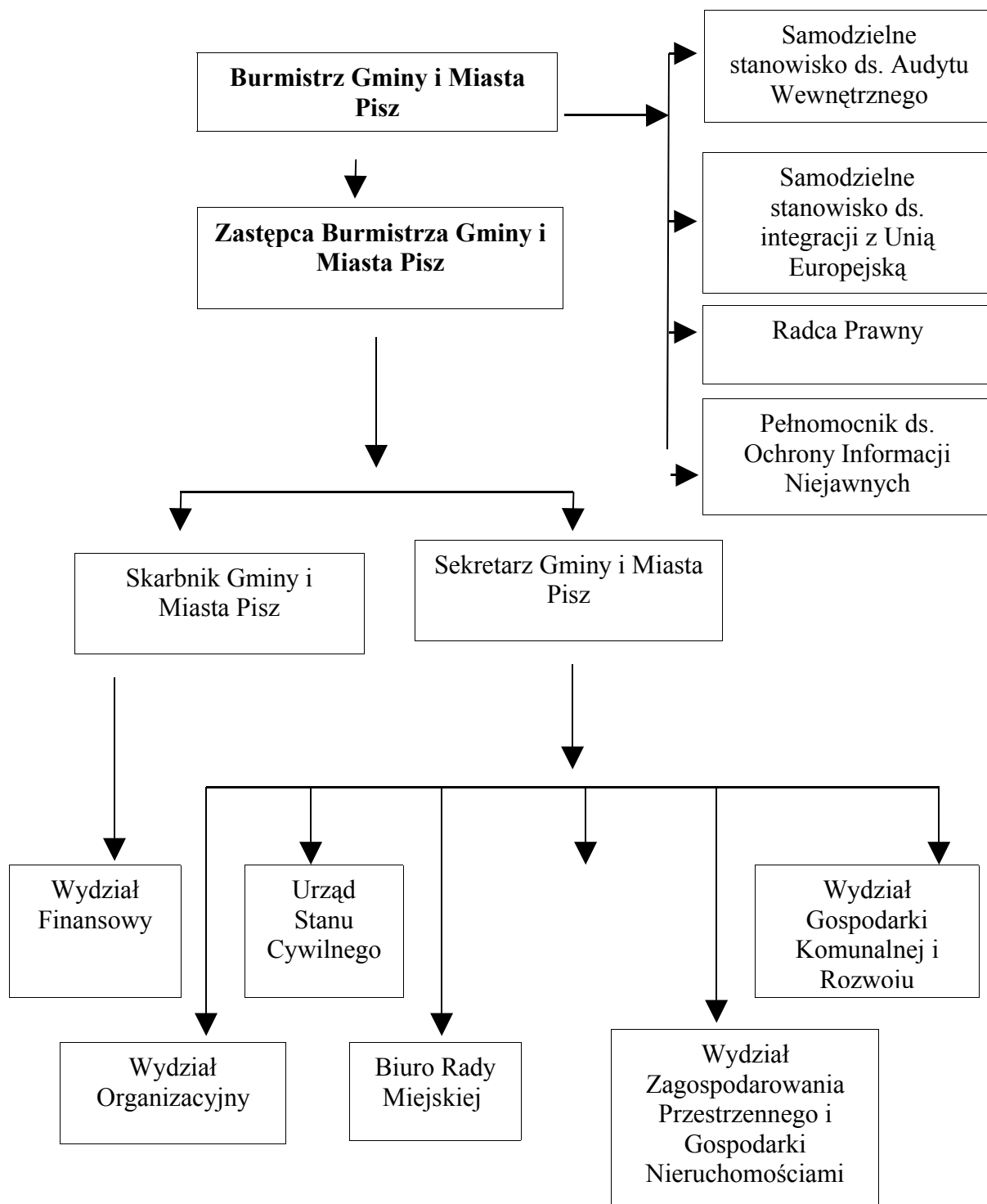
1. Wydziałami kierują Naczelnicy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Biurem Rady Miejskiej kieruje Kierownik.
4. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

## **§ 13**

1. W Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowisko zastępcy Naczelnika, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału określonego przez Naczelnika wydziału.
2. W Wydziale Finansowym tworzy się dwa stanowiska zastępców Naczelnika, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału określonego przez Skarbnika.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2 funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.

**ROZDZIAŁ IV**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 14**



**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY**  
**I SKARBNIKA GMINY.**

**§ 15**

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) ocena pracowników mianowanych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

**§ 16**

Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
- 2) podpisywanie w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działania Gminy.

## **§ 17**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,  
a w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) załatwianie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 18**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) sporządzanie projektu roboczego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) opracowywanie we współpracy z komórkami Urzędu programów i prognoz finansowych dla Gminy
- 3) bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 5) kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych i majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 7) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy,
- 8) współdziałanie z organami finansowymi administracji państwowej i bankami,
- 9) przedstawianie organom Gminy sprawozdań z działalności finansowej Gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW**

#### **I PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

## **§ 19**

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy

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 samodzielnego stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz,
- 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 samodzielnymi stanowiskami pracy 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 przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej lub samorządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 13) kierowanie całokształtem pracy wydziału, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub samodzielnych stanowisk pracy wynikających z niniejszego regulaminu,
- 14) programowanie działalności wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej,
- 17) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjnych
- 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji

merytorycznych jednostki, współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych,

- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 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 VII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 20**

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 4) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 5) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **§ 21**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) organizacyjne zabezpieczenie wykonania uchwał Rady Miejskiej w Piszu
- 3) zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu:
  - zapewnienie obsługi interesantów w Urzędzie,
  - nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
  - prowadzenie archiwum,
  - obsługa centrali telefonicznej, faksu, internetu,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
  - nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
  - gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
  - prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych.



4)obsługa Burmistrza:

- przygotowywanie materiałów i obsługa interesantów,
- obsługa Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
- prowadzenie ewidencji aktów prawnych Burmistrza.
- dokonywanie analiz finansowych związanych ze sporządzaniem wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań oraz innych analiz finansowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza

5) prowadzenie spraw kadrowych i działalności socjalnej:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz jest organem założycielskim
- kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
- przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
- organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych

6) obsługa techniczna Urzędu:

- zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
- zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
- rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- utrzymywanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu,
- zapewnienie prawidłowości warunków pracy, bhp i ppoż,
- stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne w Urzędzie oraz na terenie Gminy,

7) prowadzenie zakupów, z przestrzeganiem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

8)opracowywanie projektów w zakresie zmian struktury organizacyjnej i regulaminów wewnętrznych,

9)nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

10)szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,

11)organizacja przygotowań i przeprowadzanie wyborów:

- do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP,
- do Parlamentu Europejskiego
- samorządowych
- do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,

12) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum.

13) prowadzenie zadań z zakresu komputeryzacji Urzędu:

- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
- nadzór nad oprogramowaniem zainstalowanym w komputerach będących własnością Urzędu,
- współpraca przy wdrażaniu nowych programów komputerowych,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu obsługującymi sprzęt komputerowy w zakresie przestrzegania prawidłowości eksploatacji tego sprzętu,
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów,
- prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania,
- organizacja prac projektowych dotyczących systemów i programów.

14) obsługa interesantów w Punkcie Przyjęć Interesanta w zakresie:

- kompleksowej informacji,
- kancelarii Urzędu,

15) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących własnością Gminy,

16) inicjowanie udziału w programach pomocowych oraz współpraca w tworzeniu do nich projektów w zakresie kompetencji Wydziału.

## § 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) przyjmowanie oświadczeń o :

- wstąpieniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka,
- uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.

2) sporządzanie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów wg. zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego,

3) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,

4) kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,

5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie przypisów wzmianek dodatkowych w księgach i przesyłanie przypisów wzmianek wg. właściwości, przekazywanie ksiąg 100 letnich do archiwum państwowego,

- 6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 7) załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 9) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( tj. Dz. U z 2001 roku, Nr 87 poz. 960 z późn. zm.):
  - powiadamianie organów ewidencji ludności o zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny,
  - stwierdzanie zgodności danych zawartych we wniosku osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego,
  - wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw
- 10) organizacja jubileuszy pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego.

### **§ 23**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Kultury i Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych i zezwoleń na zgromadzenia ,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych za wyjątkiem zadań określonych w § 22 pkt.9 ,
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) współudział w działaniach na rzecz poprawy jakości i ochrony konsumenta,
- 6) przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej, pielęgniarstwa, świadczonej przez placówki otwarte opieki zdrowotnej
- 8) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
- 9) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej.
- 11) inicjowanie udziału w programach pomocowych oraz współpraca w tworzeniu do nich projektów w zakresie kompetencji Wydziału,
- 12) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Małych, Średnich Przedsiębiorstw,
- 13) opracowywanie programów i planów promocyjnych Gminy, w tym kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 14) inspirowanie i koordynacja działań w zakresie opracowywania publikacji wydawnictw promocyjno-informacyjnych, prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą,

- w tym nadzór nad realizacją umów partnerskich,
- 15) tworzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy,
  - 16) współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie wspólnego promowania Gminy,
  - 17) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową,
  - 18) współpraca i nadzór nad Piskim Domem Kultury, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Ośrodkiem Kultury i Rekreacji w Wiartlu, Muzeum Ziemi Piskiej,
  - 19) działanie na rzecz promocji kultury, sportu i turystyki,
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi, zrzeszeniami przedsiębiorstw, stowarzyszeniami w zakresie promocji i rozwoju samorządności lokalnej
  - 21) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - 23) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich
  - 24) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym ( Dz. U. Nr 125 poz. 1371 z późn. zm. )
  - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i innych spraw określonych ustawą z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 21 poz. 205 z późn. zm),
  - 27) prowadzenie spraw zasiłków żołnierskich
  - 28) sprawowanie ogólnego nadzoru nad Zespołem Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz innymi jednostkami realizującymi zadania gminy z zakresu oświaty.

## **§ 24**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, oraz obiektów jednostek budżetowych miasta i gminy,
- 3) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie ,
- 4) efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane,
- 5) koordynowanie wykonawstwa remontów bieżących i zapewnienie prawidłowego przebiegu

realizacji tych zadań,

- 6) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 7) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w sprawach lokalowych,
- 9) wykonywanie egzekucji w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 10) prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji,
- 11) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- 12) przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji oraz utrzymania zieleni komunalnej,
- 13) opiniowanie lokalizacji i miejsc składowania odpadów oraz kontrola eksploatacji wysypisk,
- 14) orzekanie w sprawach należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych ( Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 z późn. zm.),
- 15) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 16) budowa i modernizacja dróg gminnych,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg i mostów zarządzanych przez Gminę,
- 18) zlecanie wykonania dokumentacji technicznej pod planowane inwestycje,
- 19) negocjowanie warunków umów i przygotowanie projektów umów na realizację inwestycji,
- 20) nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
- 21) prowadzenie odbiorów inwestycji,
- 22) zapewnienie dostaw inwestorskich,
- 23) rozliczanie inwestycji pod względem merytorycznym i finansowym,
- 24) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 25) udzielanie zamówień publicznych i prowadzenie ich dokumentacji w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 26) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia dróg, ulic , placów,
- 27) zakładanie i utrzymywanie schroniska dla bezdomnych i pozbawionych opieki zwierząt,
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego,
- 29) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 30) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 31) opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo wdrożeniowego i szkoleń,
- 32) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,

- 33) nadzorowanie gospodarki zadrzewieniowej, łowieckiej, oraz dokonywanie ocen i określanie kierunków rozwoju, szacowanie szkód wyrządzonych przez wilki i bobry,
- 34) nadzór nad utrzymaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, inicjowanie prac społecznych związanych ze skanalizowaniem wsi,
- 35) prowadzenie ewidencji w formie opisowej, graficznej obiektów i terenów wymagających ochrony oraz obiektów i terenów uciążliwych dla otoczenia i środowiska oraz podejmowanie przeciwdziałania ujemnym skutkom działalności gospodarczej, a w szczególności:
- ewidencjonowanie objętych ochroną złóż kopalin, rezerwatów, parków, pomników przyrody, zabytków kultury materialnej, terenów chronionego krajobrazu wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno-prawnym,
  - ewidencjonowanie emitorów zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego, uciążliwego źródła ścieków oraz ich odprowadzania i miejsca zrzutu do wód powierzchniowych, wysypisk i wylewisk odpadów, miejsc składowania stałych i płynnych substancji chemicznych, wyrobisk po eksploatacji kopalin, źródeł uciążliwego hałasu-wibracji wraz z bieżącą informacją o ich uciążliwości i stanie formalno-prawnym,
- 36) zbieranie materiałów i informacji dotyczących oceny jakości środowiska i zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę stanu i właściwego kształtowania środowiska,
- 37) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem wpływu na zanieczyszczenie i ochronę środowiska, udzielanie informacji o terenie,
- 38) prowadzenie ewidencji złóż kopalin (punktów eksploatacji) będących w gestii Gminy oraz nadzór nad eksploatacją złóż kopalin prowadzoną przez osoby fizyczne oraz przedsiębiorstwa,
- 39) przygotowanie i wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 40) wydawanie zaświadczeń stwierdzających fakt prowadzenia lub pracy w gospodarstwie rolnym,
- 41) udział w opracowywaniu Regionalnych Programów Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich,
- 42) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gospodarstwa i działek rolnych,
- 43) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spisów rolnych,
- 44) przeciwdziałanie degradacji gruntów rolnych i leśnych,
- 45) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe w celu realizacji inwestycji,
- 46) rejestracja psów ras uznawanych za agresywne,
- 47) nadzór nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Gminy Pisz,
- 48) opiniowanie i uzgadnianie projektów prac geologicznych i górniczych prowadzonych na terenie gminy Pisz,
- 49) opiniowanie wniosków o wydanie pozwoleń wodonoprawnych dotyczących obszaru Gminy,

- 50)przygotowywanie opinii dotyczących utworzenia obszarów ochronnych ( lasów, stref chronionych krajobrazu, parków krajobrazowych i narodowych ),
- 51)opiniowanie programów gospodarki odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi, wytwarzanymi i gromadzonymi przez osoby prawne,
- 52)opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 53)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 54)prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 55)prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem wykonywania obowiązku ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników.

## **§ 25**

Do zadań Wydziału Finansowego należy :

- 1)zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2)nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych podmiotów gospodarczych,
- 3)opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 4)prowadzenie obsługi kasowo-księgowej,
- 5)współpraca z Izbami Obrachunkowymi, Urzędami Skarbowymi i bankami,
- 6)analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 7)bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
- 8)opracowywanie wniosków o ulgi, obniżki i odroczenia w podatkach i opłatach lokalnych oraz umarzanie i rozkładanie na raty zaległych zobowiązań podatkowych i innych należności w granicach uprawnień,
- 9)kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
- 10)prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania
- 11)realizacja wydatków osobowych Urzędu
- 12)wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości podatkowych i o stanie majątkowym,
- 13)sprawowanie nadzoru nad celowością wydatków środków zadań zleconych,
- 14)opracowywanie propozycji co do wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 15)opracowywanie analiz sytuacji finansowej Gminy.
- 16)obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- 17)windykacja należności z zastrzeżeniem § 26 pkt. 62,

## **§ 26**

Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1)przygotowywanie projektów w sprawie gospodarki nieruchomościami i zapewnienia ładu przestrzennego na terenie gminy Pisz
- 2)sprawowanie zarządu mieniem gminnym,
- 3)ustalanie praw do gruntów komunalnych na rzecz osób prawnych i fizycznych,
- 4)sprzedaż nieruchomości oraz ustalanie cen, opłat i rozliczeń za sprzedaż nieruchomości,
- 5)zlecanie podziałów działek pod budownictwo mieszkaniowe,
- 6)wykonywanie prawa pierwokupu,
- 7)prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 8)orzekanie w sprawie przejęcia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 9)ustalanie, które nieruchomości stanowią mienie Gminy,
- 10)sporządzenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 11)przygotowanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń dla wspólnoty gruntowej,
- 12)przygotowanie projektów rozporządzania wspólnotami gruntowymi,
- 13)wnioskowanie o wywłaszczenie, odszkodowanie, nadanie nieruchomości zamiennej, oraz o zwrot nieruchomości,
- 14)wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,
- 15)określenie niezbędnych służebności
- 16)ustalanie obowiązków budowy i utrzymania odpowiednich urządzeń na wywłaszczonej gruncie gminnym,
- 17)zwalnianie nieruchomości zamiennej od obciążeń,
- 18)podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym,
- 19)zarządzanie nieruchomościami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie wieczyste lub użytkowanie,
- 20)dokonywanie zamiany gruntów,
- 21)określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 22)wnioskowanie o zmianę wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu wieczystym gruntu po dokonaniu przebudowy lub rozbudowy,
- 23)określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 24)prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umowy o użytkowanie wieczyste i odebraniem gruntów,



- 25) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 26) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 27) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, bądź nie zabudował w terminie określonym w umowie działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 28) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz na zasadzie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabycie nieruchomości,
- 29) podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania gruntów,
- 30) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 31) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 32) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 33) ustalanie opłat rocznych za dzierżawę gruntów,
- 34) stosowanie obniżek aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru zabytków,
- 35) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 36) wprowadzanie i naliczanie opłat rocznych na niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 37) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów, wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988r. o uregulowanie stanu prawnego,
- 38) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości, oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,
- 39) przygotowanie i przekazywanie terenu pod inwestycje.
- 40) wydawanie decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu podziału gruntów
- 41) wydawanie decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów po podziale i z tytułu uzbrojenia,
- 42) wydawanie decyzji administracyjnych o naliczeniu opłat planistycznych,
- 43) zawieranie umów dzierżawy gruntów komunalnych,
- 44) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,

- 45) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
- 46) wykonywanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 47) udostępnienie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 48) uzgadnianie projektu planu miejscowego z organami właściwymi do uzgodnienia,
- 49) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 50) prowadzenie rejestru projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 51) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian,
- 52) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- 53) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 54) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 55) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 56) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji z właściwymi organami,
- 57) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 58) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych na terenach gminnych,
- 59) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków,
- 60) opiniowanie podziałów nieruchomości,
- 61) opiniowanie projektów reklam na terenie gminy Pisz.
- 62) windykacja należności cywilno-prawnych i administracyjnych pozostających w zakresie działania Wydziału.

## § 27

Do zadań Radcy Prawnego należy:

Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych ( tj. Dz. U. z 2002 roku Nr 123, poz. 1059 z późn. zm. ) a w szczególności:

- a) opiniowanie aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- b) doradztwo prawne,
- c) prowadzenie zastępstwa procesowego,
- d) informowanie pracowników o bieżących zmianach przepisów prawa w zakresie dotyczącym działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 28

1. Do zadań pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2)ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3)prorowadzenie spraw związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5)okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6)opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7)szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według określonych zasad,
- 8)przeprowadzanie planowych oraz doraźnych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień jednostek organizacyjnych tj. Piskiego Domu Kultury, Muzeum Ziemi Piskiej, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Kultury i Rekreacji w Wiartlu, Ośrodka Profilaktyki i Terapii, Zespołu Ekonomicznego Obsługi Szkół i Przedszkoli, Piskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w zakresie realizacji zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz ustalenia wysokości czynszu za lokale mieszkalne,
- 9)prorowadzenie spraw związanych z realizacją zadań administratora ochrony danych osobowych w Urzędzie

2.Zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych przeprowadzanej przez pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów KPA,
- 2)przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 3)przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw interesantów (zgodność z prawem rzeczowym i materialnym, terminy),
- 4)przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznego załatwiania skarg,
- 5)terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 6)terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności – w odniesieniu do pracowników Urzędu i pracowników jednostek podległych,
- 7)przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Statutu Gminy i Miasta i Regulaminu,
- 8)realizację zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 9)przeprowadzanie kontroli zasad gospodarki finansowej obejmującej w każdym roku budżetowym, co najmniej 5% wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **§ 29**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
  - przestrzegania zasad rachunkowości,
  - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm) , zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
- 4) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki sektora finansów publicznych, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - cele i zadania jednostki,
  - przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
  - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
  - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
  - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
  - uwagi pracowników jednostki,
  - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
  - liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
  - działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
  - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### **§ 30**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Integracji z Unią Europejską należy:

- 1) współpraca z instytucjami zajmującymi się integracją i informacją europejską,
- 2) informowanie o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 3) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczej Gminy oraz programów pomocowych,
- 4) pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Urzędu,

- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją działania i nadzorem nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wstąpieniem Polski do Unii Europejskiej,
- 7) wdrażanie przepisów prawa Unii Europejskiej.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 31**

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty:

- kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz,
- każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,

2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 32**

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 pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

### **§ 33**

Naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) aprobują wstępnie 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 samodzielnych stanowisk pracy, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań

Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,

3) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

### **ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 36**

1. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu i następnie przekazuje korespondencję imiennie adresowaną do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Pozostała korespondencja w całości jest dekretowana przez Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 37**

1. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta zgodnie z dyspozycją rozdziela ją na wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy i rejestruje w rejestrze korespondencyjnym.
2. Pracownik Punktu Przyjęć Interesanta dostarcza korespondencję poszczególnym pracownikom Urzędu za potwierdzeniem odbioru przez określonego pracownika Urzędu.

#### **§ 38**

1. Obieg korespondencji między wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

#### **§ 39**

1. Pobierania korespondencji z poczty, jak również jej odnoszenia dokonuje wyznaczona i uprawniona 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.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 42**

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 i Miasta Pisz w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Naczelnicy wydziałów,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz.

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

3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.

#### **§ 43**

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 XI**

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

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy piątek od 10.00 do 16.00.

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 widocznych miejscach.

#### **§ 46**

Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach petycji, skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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 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.

#### **§ 50**

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, petycji i wniosków interesantów sprawuje Sekretarz.
2. Wydziały Urzędu odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, petycji i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg, petycji i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazywanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ XII**

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



## **§ 51**

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. Projekt odpowiedzi podpisuje Burmistrz.

## **§ 52**

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

## **ROZDZIAŁ XIII**

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

## **§ 53**

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 wydziału, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,
  - 2) Naczelników kilku wydziałów, jeżeli przygotowywanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
2. W wypadku gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilka Naczelników, Burmistrz wyznacza:
  - 1) koordynatora prac przygotowawczych,
  - 2) wydział przygotowujący całość materiałów pod obrady wraz z projektem uchwały.
3. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

## **§ 54**

Naczelnik opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt uchwały z :
  - Skarbnikiem jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym Gminy

- albo zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,  
-Sekretarzem i Radcą Prawnym – pod względem formalno-prawnym,
- 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 tydzień przed ustaleniem programu sesji.

## **§ 55**

Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

## **§ 56**

- 1.Każdorazowo sporządza się harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1)skonkretyzowane zadania do wykonania,
  - 2)środki i metody działania,
  - 3)jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań,
  - 4)planowane terminy wykonania zadań,
  - 5)kontrole przebiegu wykonania uchwały,
  - 6)terminy okresowego informowania Burmistrza o przebiegu wykonania uchwały.
- 2.Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia jego przez Burmistrza:
  - 1)wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę,
  - 2)jednostkom, którym w harmonogramie wyznaczono zadania i obowiązki.

## **§ 57**

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

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

## **§ 58**

- 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)koordynator, nrteczki rzeczowej,
- 5)jednostki realizujące,
- 6)zadania do wykonania,
- 7)sposób realizacji,
- 8)termin realizacji,
- 9)uwagi.

## **§ 59**

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:
  - powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza i określenie ich liczby,
  - zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
  - zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - w sprawach, które uchwałą Rady zostały powierzone Burmistrzowi,
  - przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki.
- 2)projekt zarządzenia z wnioskiem do Burmistrza przygotowany jest w określonym wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy,
- 3)projekt zarządzenia winien być uzgodniony a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych, tj. naczelnika wydziału przygotowującego projekt, Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych naczelników wydziałów, 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 wydziału dokonuje ich i przekazuje Sekretarzowi lub Skarbnikowi w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
- 6) Wydział Organizacyjny prowadzi Rejestr Zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery, otrzymując one w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od powzięcia informacji,
- 7)oryginały Zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

## **§ 60**

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. )

## **§ 61**

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa Rada.

## **§ 62**

1. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in.:
  - 1) Kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
  - 2) Twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
  - 3) Realizację zadań nałożonych na pracownika,
  - 4) Umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
  - 5) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.
4. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
5. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonaną nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

## **§ 63**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy i Miasta Pisz
2. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zebranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,

- 3)ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4)ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie 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 i Miasta Pisz materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

#### **§ 64**

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1)kontrolę wewnętrzną,
- 2)kontrolę zewnętrzną.

#### **§ 65**

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1)Naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników,
- 2)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3)Pracownik ds. Audytu Wewnętrznego,
- 4)zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 5)czynności kontrolne wykonują również – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

#### **§ 66**

1.Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1)kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2)kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3)kontrola następcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,

2.W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1)zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2)odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3.W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

## **§ 67**

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz sprawują:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Pisz,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Pracownik ds. Audytu Wewnętrznego,
- 4) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

## **§ 68**

Kontrole prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

## **§ 69**

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Pisz zatwierdzonego przez Burmistrza.

# **ROZDZIAŁ XVI**

## **KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

## **§ 70**

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Pracownik ds. Audytu Wewnętrznego:
  - 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
  - 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez naczelników wydziałów, projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

## **§ 71**

- 1.Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.
- 2.Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz przy pomocy Pracownika ds. Audytu Wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 72**

Naczelnicy mają obowiązek:

- 1)zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2)egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników,
- 3)dostosować zakres działania wydziałów do ustaleń zawartych w Regulaminie,
- 4)złożyć w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu, podpisane zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, w Wydziale Organizacyjnym w celu załączenia do akt osobowych.

## **§ 73**

Zakresy czynności w terminie określonym w § 72 dla Naczelników wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy, sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, a podpisuje Burmistrz.

## **§ 74**

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