

**ZARZĄDZENIE NR 152/2018
BURMISTRZA BISKUPCA**

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Biskupcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Biskupcu;
- 3) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Biskupcu;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Biskupca;
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu;
- 9) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć zastępcę, sekretarza, skarbnika;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referat i biuro;
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe oraz instytucje kultury Gminy Biskupiec, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biskupiec stanowiący załącznik do uchwały Nr XXI/126/2012 Rady Miejskiej w Biskupcu z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec (Dziennik Urzędowy Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz. 2445, z 2013 r., poz. 2713, z 2017 r. poz. 10);
- 13) RSiW – należy przez to rozumieć Rejestr Skarg i Wniosków.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu i niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2.
Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

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

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

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

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

3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa Regulamin pracy nadany odrębnym zarządzeniem.

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

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

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

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

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

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet i wieloletnia prognoza finansowa wyznaczające cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Urząd kieruje się m.in. możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

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

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem

§ 10. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Burmistrz może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia.

§ 11. 1. Zastępca przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw; koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Zastępca nadzoruje:

- 1) Referat Spraw Lokalowych;
- 2) USC;
- 3) Straż Miejską w Biskupcu.

§ 12. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
 - b) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 3) kształtowanie i ochrona wizerunku Gminy i Urzędu;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, w tym:
 - a) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
 - b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu;
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 7) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 8) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
- 9) koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wraz z prowadzeniem rejestrów z tym związanych.

2. Sekretarz nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Oświaty.

4. Sekretarz rozstrzyga spory wynikłe na tle podziałów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Skarbnik podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli dotyczących finansów Gminy, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik nadzoruje Referat Finansowo-Podatkowy.

§ 14. 1. Główny Księgowy Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach obowiązującego prawa.

2. Główny Księgowy Urzędu jest Kierownikiem Referatu Finansowo-podatkowego.

Rozdział 4. Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 15. 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰;

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 16. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty;
- 2) Biura;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Podziału komórek, o których mowa w ust. 1, na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 17. 1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Kierownicy Referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy oraz komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego Referatu.

3. Za realizację zadań Kierownik Referatu odpowiada przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Referacie.

4. Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu i Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu.

5. W skład Referatu mogą wchodzić: biura oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;

- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

§ 18. 1. Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą najwyżej 3 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.

2. Biurem, które nie jest powołane w ramach referatu, kieruje Kierownik Biura

3. Kierownicy Biur zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład tego Biura.

3. Za realizację zadań Kierownik Biura odpowiada przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Biurze.

§ 19. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być także utworzone w ramach Referatu lub Biura.

§ 20. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1.	Referat Infrastruktury i Architektury	„BMA”
2.	Referat Gospodarki Gruntami Komunalnymi	„BMG”
3.	Referat Organizacyjny	„SGKZ”
4.	Referat Oświaty	„SGO”
5.	Referat Finansowo-Podatkowy	„SFP”
6.	Urząd Stanu Cywilnego	„USC”
7.	Referat Spraw Lokalowych	„ZBL”
8.	Referat Promocji Inwestycyjnej i Współpracy Zagranicznej / Jednostka Realizująca Projekt 1	„BMPW/JRP1”
9.	Straż Miejska	„SM”
10.	Audyt wewnętrzny	„BMW”
11.	Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, O.C. i OSP	„BMZ”

2. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 21. 1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy:

- 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu;
- 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powołuje się na wniosek Członka Kierownictwa Urzędu lub Kierownika Referatu.

3. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie Kierownik Referatu, w którym utworzono zespół lub wyznaczony Członek Kierownictwa Urzędu.

4. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 24. 1. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnogminnym, Burmistrz może powoływać zespoły opiniotawczo-doradcze (działające jako forum, rada, sejmik lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności Gminy, wskazanej przez Burmistrza.

2. W celu właściwej realizacji poszczególnych projektów Burmistrz może powołać Jednostkę Realizującą Projekt.

3. Utworzenie zespołu lub jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, określającego między innymi zakres oraz czas jego działania.

4. Obsługa organizacyjno-techniczna zespołów i jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Burmistrza w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3.

§ 25. 1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Kierownik;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
- 3) Referatem Finansowo-podatkowym – Kierownik;
- 4) Referatem Infrastruktury i Architektury – Kierownik;
- 5) Referatem Gospodarki Gruntami Komunalnymi – Kierownik;
- 6) Referatem Promocji Inwestycyjnej i Współpracy Zagranicznej / Jednostka Realizująca Projekt 1– Kierownik;
- 7) Referatem Oświaty – Sekretarz;
- 8) Referatem Spraw Lokalowych - Kierownik;
- 9) Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, O.C. i OSP – Burmistrz;
- 10) Audytorem wewnętrznym - Burmistrz;
- 11) Strażą Miejską - Komendant Straży Miejskiej.

2. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada przed Burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy - pracownik wyznaczony przez te osoby.

4. Spory kompetencyjne między Referatami rozstrzyga Sekretarz, a w ramach Referatu - Kierownik Referatu, nadzorujący pracę tego Referatu.

§ 26. Do zadań Kierowników Referatów i Biur należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Referat/Biuro;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Referatu/Biura;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu/Biura;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Referatu/Biura;
- 6) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Referatu/Biura, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 7) kształtowanie polityki personalnej w Referacie/Biurze, we współpracy z Sekretarzem;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu prowadzonych w referacie zadań;
- 9) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej, również w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 11) współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i rejestracją nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań;
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 15) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 17) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 18) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 19) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 20) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 21) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki, w tym obowiązek organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami;
- 22) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z zapewnieniem jej ciągłości;
- 23) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 24) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 25) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 26) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 27) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 28) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 29) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, O.C. i OSP w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej; w tym wynikających z Planu Operacyjnego;

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

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

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

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

§ 29. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymują:

- 1) Kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Burmistrza;
- 2) Kierownicy Referatów i Biur, na wniosek Kierownictwa Urzędu;
- 3) pracownicy Urzędu oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, na wniosek właściwego Kierownika Referatu, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.

§ 30. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 31. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i innych określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 6.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 32. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
- b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 33. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa w § 32 pkt 2.

§ 34. 1. Burmistrz, członkowie Kierownictwa Urzędu oraz Kierownicy Referatów i Biur mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

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

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Referatów i Biur, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 36. 1. Zarządzenia i polecenia służbowe Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym.

2. Polecenia służbowe Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych rejestrowane są na właściwych stanowiskach.

3. Decyzje i postanowienia wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 32 pkt 2, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.

4. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego polecenia służbowego.

5. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. ZARZĄDZENIE NR 1500/15). Zarządzenia Burmistrza – jako kierownika Urzędu, oznacza się jako zarządzenie wewnętrzne (np. ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/15).

§ 37. W Referacie Organizacyjnym prowadzone są:

1) Rejestr Zarządzeń, obejmujący:

- a) roczny rejestr zarządzeń organu,
- b) roczny rejestr zarządzeń wewnętrznych,

2) Ewidencja poleceń służbowych Burmistrza.

3) Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznych.

4) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 38. 1. Pracownikom Urzędu udostępnia się zarządzenia Burmistrza.

2. Na stronie www.bip.biskupiec.pl udostępnia się zarządzenia organu.

§ 39. 1. Obsługa prawna Urzędu odbywa się na podstawie umowy cywilno – prawnej.

2. Zaopiniowania - w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:

1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;

3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Burmistrza;

4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

3. Adwokat zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania.

Rozdział 7.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 40. 1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;

2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;

3) korespondencję kierowaną do organów kontroli, z uwzględnieniem § 13 oraz § 14 niniejszego regulaminu;

4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;

5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;

6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, z uwzględnieniem § 32 - § 34 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;

7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;

8) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikających z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują Kierownicy i Zastępcy Kierowników w zakresie powierzonych zadań.

6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:

1) Członkom Kierownictwa Urzędu;

2) Kierownikom i Zastępcom Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;

3) pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych stanowiskach pracy;

4) innym pracownikom, którym przypisano te uprawnienia, w sprawach należących do ich kompetencji.

Rozdział 8.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 41. 1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych umożliwiający w szczególności: prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przysyłanie przesyłek i ich dekretacje.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

3. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 42. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 43. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 44. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

2. Zastępca przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 13³⁰ do 15³⁰.

3. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

4. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW), prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

6. Pracownik Referatu Organizacyjnego, po uprzedniej dekretacji i nadaniu sprawie numeru w RSiW, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

Rozdział 10.

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

§ 45. 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

1) samokontrolę;

2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;

2) gospodarowania mieniem;

3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;

4) realizacji zadań.

5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich Kierowników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu i Kierowników Referatów oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli zarządczej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

7. Książka kontroli zewnętrznych jest prowadzona przez Sekretarza.

Rozdział 11.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 47. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 48. 1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:

1) Kierownictwa Urzędu;

2) Kierowników Referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

3. Sekretarz przedstawia Burmistrzowi projekt zmian niniejszego zarządzenia.

4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 49. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 286/07 z dnia 03 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu.

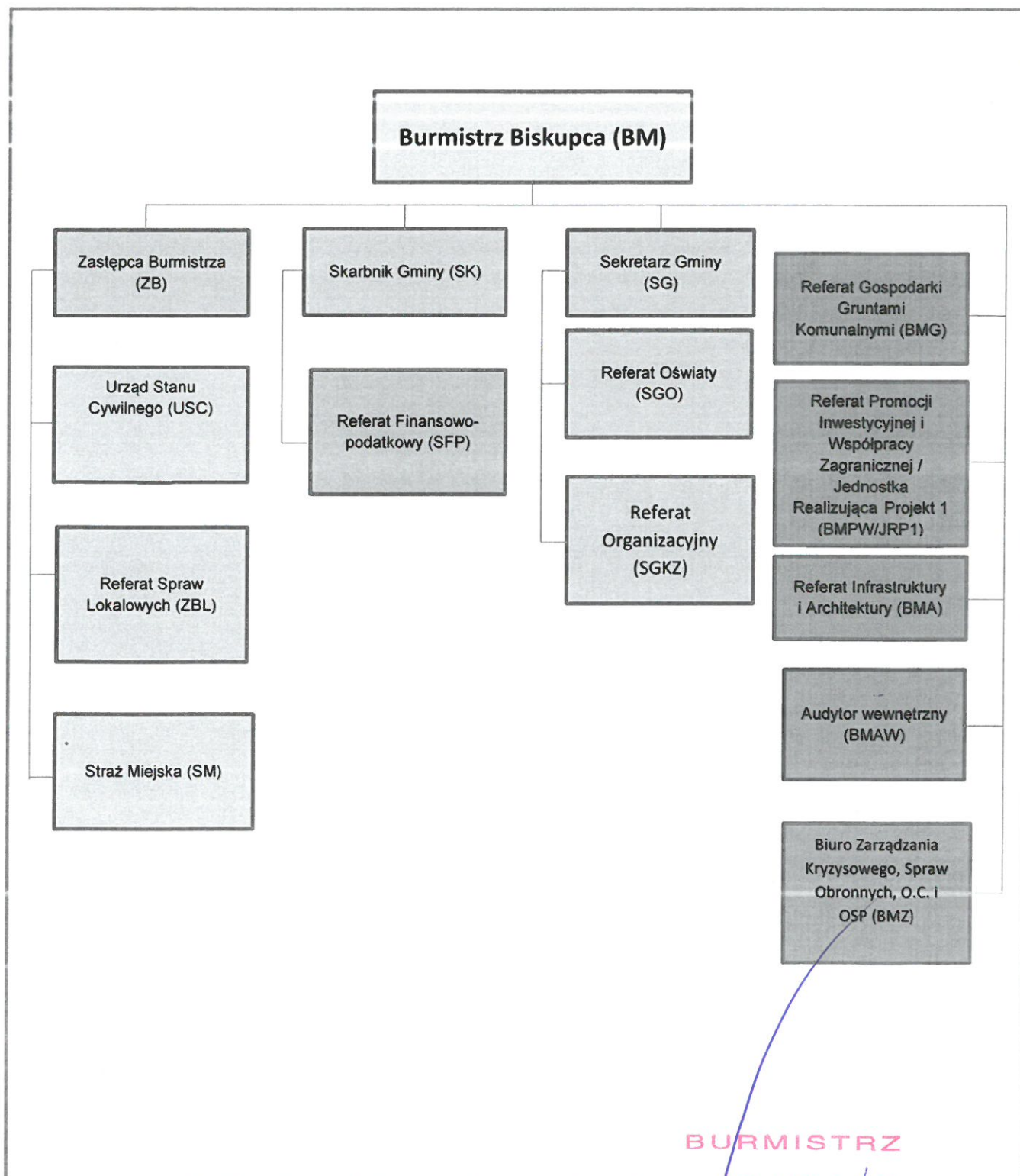
§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 152/2018
Burmistrza Biskupca
z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU**



BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU

§ 1. 1. REFERAT ORGANIZACYJNY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu,
- 2) prowadzenie zakładowego archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 3) dokonywanie zakupu oraz wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu list obecności, ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (w tym m.in.: przygotowywanie umów o pracę, dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych),
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk przez uczniów i studentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy, przyjmowanie dokumentacji powypadkowej od Inspektora BHP,
- 10) wdrażanie nowych technologii,
- 11) racjonalna gospodarka funduszem płac i środkami budżetowymi wydzielonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie wniosków o wpisie do CEDIG, tj.:
 - a) sprawdzenie tożsamości przedsiębiorcy,
 - b) wydanie przedsiębiorcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
 - c) przekształcenie wniosku papierowego na formę elektroniczną
 - d) podpisanie wniosku: podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP
 - e) przesłanie wniosku do CEIDG najpóźniej dnia następnego,
- 13) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących podmiotów gospodarczych - dotyczy okresu przed dniem 16.12.2011 r. tj. do dnia zmigrowania do CIEDG wpisów przedsiębiorców,
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie działalności podmiotów gospodarczych,
- 15) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń, naliczanie opłat za korzystanie z ww. zezwoleń,
- 17) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z godzinami funkcjonowania placówek handlowo - usługowych i gastronomicznych,
- 19) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego, pomieszczeń i sprzętu,
- 20) koordynacja zadań dotyczących prac remontowych pomieszczeń zapewniających ich estetyczny wygląd,
- 21) obsługa sołectw a w szczególności:
 - a) współdziałanie i pomoc organizacyjno – prawna sołectwom, w tym:
 - utrzymywanie stałych kontaktów z organami sołectwa i wspieranie ich działalności,
 - pomoc prawna sołtysom w zakresie postanowień statutu i innych przepisów prawa,
 - obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokolowanie zebrań wiejskich, przekazywanie sołectwom uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących funkcjonowania sołectw,
 - opracowywanie w oparciu o uchwały sołectw w sprawie funduszu sołectkiego, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów do budżetu Gminy w zakresie funduszu sołectkiego,
 - analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i ich realizacja, przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
 - 22) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i Rad Sołectkich,
 - 23) planowanie środków finansowych do projektu budżetu,

- 24) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 25) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
- 26) wpisywanie w dzienniku korespondencyjnym terminów załatwienia spraw kierowanych do Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu,
- 27) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 28) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 29) przyjmowanie wniosków i podań do protokołów,
- 30) udzielanie interesantom informacji o załatwianiu spraw w Urzędzie Miejskim,
- 31) obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki,
- 32) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach.
- 33) Prowadzenie spraw dot. obsługi Sekretariatu Burmistrza, a w szczególności:
 - prowadzenie kalendarza Burmistrza,
 - przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek od operatorów pocztowych i firm kurierskich (zgodnie z upoważnieniem),
 - odbiór poczty elektronicznej (w tym: ePUAP) i faxów,
 - prenumerata czasopism,
 - dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
 - nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 34) Prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - poleceń służbowych,
 - wniosków o udostępnienie informacji
- 35) Organizowanie przyjmowania interesantów (klientów) w sprawach indywidualnych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
- 36) Umieszczanie na tablicy ogłoszeń, urzędowych pism oraz innych ogłoszeń i potwierdzanie czasookresu ich wywieszenia.
- 37) Przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 38) Przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji oraz pisanie pism na potrzeby Burmistrza i jego Zastępcy.
- 39) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz udostępnianie jej osobom przeprowadzającym kontrole.
- 40) Prowadzenie rejestru delegacji i szkoleń pracowników Urzędu.
- 41) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady,
- 42) kompletowanie materiałów i projektów uchwał Rady przygotowywanych przez stanowiska pracy Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz przekazywanie pod obrady Rady i jej organów,
- 43) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów na stanowiska pracy Urzędu i innym podmiotom,
- 44) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez Radnych;
- 45) realizacja zadań związanych z wyborami ławników zgodnie z ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych i rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia;
- 46) zaświadczenia o istnieniu gospodarstw rolnych z zasobu archiwum zakładowego;
- 47) zaświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych;
- 48) kontrola gruntów zwolnionych z podatku rolnego;
- 49) przyjmowanie wniosków z zakresu klęsk żywiołowych (susza, powódź, gradobicie, itp.) - współpraca z ODR w Biskupcu;
- 50) informowanie o chorobach i szkodnikach w uprawach rolnych (tablica ogłoszeń);
- 51) informowanie o sprzedaży gruntów przez KOWR Olsztyn (tablica ogłoszeń);
- 52) przegląd wniosków o zwrot podatku akcyzowego i sprawdzanie faktur

§ 2. URZĄD STANU CYWILNEGO realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie przyjmowania oświadczeń wymienionych w art. 3 pkt 5 ppkt „a” do „i” ustawy o podziale zadań i kompetencji.
- 2) Wydawanie zaświadczeń osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz treść i datę złożonych przed kierownikiem USC oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich rodzin.
- 3) Wykonywanie zadań określonych w ustawie – Kodeks postępowania cywilnego zgodnie z treścią art. 3 pkt 6 ppkt „f” ustawy o podziale zadań i kompetencji.

- 4) Wykonywanie zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego na podstawie art. 3 pkt 19 w związku z art. 39 ustawy o podziale zadań i kompetencji.
- 5) Uczestniczenie w sporządzaniu testamentu przez spadkodawcę zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego.
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z międzynarodowych umów i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych (Konwencja Nr 3 Dz.U. z 2003 r., Nr 172, poz. 1667, Konwencja Nr 17 Dz.U. z 2003 r., Nr 148, poz. 1446, Rozporządzenie Rady Europy Nr 2201 Dz.Urz.L338, 23.12.2003, s. 1-29, Konwencja Nr 16 Dz.U. z 2004 r., Nr 168, poz. 1735 oraz Ustawa z 22 lipca 2004 r. o ratyfikacji Konwencji z Hagi Dz.U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1980).
- 8) Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie prowadzenia i przekazywania dokumentów.
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych
- 11) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – w oparciu o ustawę – Kodeks wyborczy.
- 12) Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych na podstawie ustawy – Prawo o zgromadzeniach.

§ 3. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat, a w szczególności:
 - 1) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 2) analizowanie i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 3) opracowywanie stosownych analiz, planów i sprawozdań finansowych,
 - 4) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie odprowadzania części dochodów z podatku rolnego, sporządzanie informacji z tego zakresu oraz sporządzanie list wyborców do Izby Rolniczych,
 - 5) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 6) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat,
 - 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 9) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów,
 - 10) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla inkasentów,
 - 11) przeprowadzanie kontroli u podatników,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź stwierdzeniu zaległości,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości, ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 15) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,
 - 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 18) dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 19) udzielanie ulg z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 20) prowadzenie postępowań zabezpieczających z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 21) dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych,
 - 22) udzielanie ulg w płatnościach należności cywilnoprawnych,
 - 23) prowadzenie postępowań zabezpieczających płatność należności cywilnoprawnych,
 - 24) prowadzenie niezbędnych rejestrów podatników, przypisów i odpisów,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 26) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym, od środków transportowych oraz opłat we współpracy z radcą prawnym,
 - 27) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami,
 - 28) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.
2. Sprawy związane z rachunkowością budżetową, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 2) wnioskowanie zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy we współdziałaniu ze stanowiskami pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji funduszy sołeckich,
 - 5) obsługa finansowa inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,

- 8) prowadzenie kasy- pogotowia kasowego dla potrzeb Urzędu,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami z zakresu zadań własnych, zleconych, powierzonych oraz ksiąg pomocniczych (sumy depozytowe, fundusz pracy, środków niewygasających itp.),
- 11) rozliczanie zapasów magazynowych,
- 12) współpraca z bankami obsługującymi, finansującymi i kredytującymi budżet,
- 13) wydawanie i rozliczanie Straży Miejskiej z mandatów, prowadzenie egzekucji i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
- 16) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
- 17) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP,
- 18) analiza wniosków referatów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,
- 19) sporządzania informacji i sprawozdań dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej z wykonania budżetu,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie uchwalania i zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 22) obsługa finansowa ZFŚS,
- 23) weryfikowanie list wypłat dla radnych i sołtysów oraz list wypłat dla inkasentów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 25) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej.

§ 4. REFERAT SPRAW LOKALOWYCH realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. ZASOBÓW LOKALOWYCH w tym:

- 1.1 Proponowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.
- 1.2 Przyjmowanie wniosków w sprawach przydziału mieszkań i lokali użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw.
- 1.3 Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zawierania umów na lokale z mieszkaniowego zasobu Gminy i komunalne lokale użytkowe.
- 1.4 Przygotowywanie dokumentów dotyczących najmu lub dzierżawy lokali użytkowych w tym dokumentacji przetargowej.
- 1.5 Prowadzenie rejestru lokali użytkowych i w niezbędnym zakresie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz rejestru lokali mieszkalnych do zmiany.
- 1.6 Opiniowanie zamierzeń Gminy dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 1.7 Przygotowywanie wniosków w sprawie stawek czynszu lub dzierżawy lokali i budynków użytkowych.
- 1.8 Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach dotyczących ulepszania lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 1.9 Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 1.10 Przygotowywanie projektów umów w sprawie powierzenia administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy i lokalami użytkowymi.
- 1.11 Protokolarne przejmowanie budynków i lokali mieszkalnych przekazywanych Gminie przez innych właścicieli i przekazywanie ich w administrację.
- 1.12 Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych.
- 1.13 Egzekwowanie wykonywania umów zawartych przez Gminę poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług związanych z wykonywaniem przez administratora obowiązków ciążących na wynajmującym lub zarządcy.
- 1.14 Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, w tym w szczególności, w sprawach wyboru Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej oraz w sprawach ustanowienia regulaminu domowego.
- 1.15 Prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji dotyczących zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności budynku oraz we współużytkowaniu

lub współwłasności gruntów w przypadku przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy polegającej na powiększeniu liczby lokali.

- 1.16 Reprezentowanie Gminy wobec przedstawicieli najemców w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej w sprawach zarządu lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy.
2. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH w tym:
 - 2.1 Przyjmowanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz ich naliczanie.
 - 2.2 Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz ich wydawanie z upoważnienia Burmistrza.
 - 2.3 Prowadzenie ewidencji i statystyk przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
 - 2.4 Przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
 - 2.5 Organizowanie kontroli prawdziwości danych zawartych we wnioskach o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
 - 2.6 Nadawanie meldunków miesięcznych do UW.
 - 2.7 Rozliczenia kwartalne i roczne dodatku energetycznego.
 - 2.8 Zapotrzebowanie kwartalne na wypłatę dodatku energetycznego.
3. EKSPLOATACJI GMINNYCH ZASOBÓW LOKALOWYCH w tym:
 - 3.1 Okresowa analiza kosztów eksploatacji mieszkaniowego zasobu Gminy oraz lokali użytkowych.
 - 3.2 Przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie gruntownych remontów budynków określając rodzaj i ogólny zakres robót na podstawie protokołów przeglądów budynków i orzeczeń o stanie technicznym tych budynków.
 - 3.3 Przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie remontów bieżących budynków gminnych oraz potrzeb wynikających z planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych wg posiadanych przez Gminę udziałów w częściach wspólnych tych nieruchomości na rok następny przewidzianych do sfinansowania przez Gminę.
 - 3.4 Wnioskowanie w sprawach zaplanowania w budżecie Gminy inwestycji z zakresu remontów gruntownych mieszkaniowego zasobu Gminy i lokali użytkowych oraz opiniowania planów zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - 3.5 Okresowa kontrola eksploatacji budynków mieszkalnych stanowiących współwłasność Gminy oraz lokali użytkowych wynajmowanych lub wdzierżawianych przez Gminę, w tym w szczególności bieżąca kontrola wykonywania obowiązków przez zarządców lub administratora.
 - 3.6 Opiniowanie wniosków dotyczących przekazania zakładowych budynków i lokali mieszkalnych na rzecz Gminy.
 - 3.7 Okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu lub dzierżawy przez administratora lub zarządców.

§ 5. REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych, dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Biskupiec.
3. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1/ Dzierżawy gruntów komunalnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń i wykazów nieruchomości przeznaczonych do wdzierżawienia,
 - b) przygotowywanie umów dzierżawy, zmiany i rozwiązywanie umów dzierżawy, cesja praw do dzierżawy,
 - c) przygotowywanie i obsługa przetargów na stawkę czynszu dzierżawnego.
 - 2/ Użyczenia gruntów komunalnych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) przekazania nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszania trwałego zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - b) aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
 - c) zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń o przeznaczeniu nieruchomości do trwałego rozdysponowania,
 - b) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste,
 - c) przedstawianie projektów protokołów z rokowań w przypadku zbycia nieruchomości bez przetargu,

- d)przygotowywanie i obsługa przetargów.
- 6.Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia prawa użytkowania na nieruchomościach komunalnych oraz zmiany prawa użytkowania.
7. Przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń w zakresie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego.
- 8.Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie skrócenia lub przedłużenia terminów użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy.
- 9.Prowadzenie spraw dotyczących:
- a)aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym: przygotowywanie wypowiedzeń i naliczanie nowych opłat,
 - b)udzielania na wniosek użytkowników wieczystych bonifikaty od opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - c)zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w przypadku trwałej zmiany korzystania z nieruchomości,
 - d)przedłużenia, na wniosek użytkowników wieczystych, terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - e)naliczania dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem, nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste.
- 10.Prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu. (komunalizacja, pierwokup, umowy cywilno-prawne),
- 11.Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych w prawo własności oraz przygotowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej, celem zabezpieczenia należności, w przypadku rozłożenia spłaty opłaty z tytułu przekształcenia na raty.
- 12.Prowadzenie spraw dotyczących:
- a)dokonywania zamian nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - b)darowizn nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - c)odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod gminne drogi publiczne, które przeszły na własność Gminy na podstawie art.98 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym przyznania nieruchomości zamiennej.
- 13.Przygotowywanie dokumentów dotyczących:
- a)wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki umownej, ustanowionej przy sprzedaży przez Gminę na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego lub jednorodzinnego budynku mieszkalnego, zabezpieczającej wierzytelność Gminy z tytułu prawa żądania zwrotu bonifikaty,
 - b)wnoszenia nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek,
 - c)zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy w celu realizacji roszczeń o przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego.
- 14.Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu kosztów budowy urządzeń infrastruktury technicznej po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi – na podstawie wniosków Referatu Infrastruktury i Architektury.

§ 6 REFERAT INFRASTRUKTURY I ARCHITEKTURY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przekładanie ich Burmistrzowi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.
6. Przygotowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, oraz wnioskowanie od Burmistrza, co najmniej raz w okresie kadencji, o przedstawienie ich w Radzie Miejskiej.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

8. Przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, a w razie braku planu miejscowego – ustalenie zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zabudowy.
9. Przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości.
10. Opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziale nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości.
13. Przygotowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gmin.
14. Promocja gospodarcza.
15. Prowadzenie ewidencji instytucji finansujących i funduszy pomocowych dotyczących realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
17. Przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Burmistrza.
18. Numeracja i prowadzenie rejestrów numeracji nieruchomości na terenie Gminy.
19. Prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
20. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
21. Informowanie pełnomocnika ds. wyborów i Kierownika Referatu Organizacyjnego o podjętych uchwałach w sprawie nadawania nazw ulicom oraz zmian tych ulic.
22. Opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno-ekonomicznych przedsięwzięć.
Opracowywanie planów rozwoju urządzeń komunalnych Gminy.
23. Koordynacja i nadzór prac dotyczących przygotowania dokumentacji.
24. Rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
25. Prowadzenie remontów i inwestycji.
26. Nadzór nad remontami i rozbiórkami budynków i lokali komunalnych lub pozostających w zarządzie albo użytkowaniu Gminy, w tym nadzór nad remontami budynku Urzędu.
27. Przygotowywanie projektów umów w sprawach inwestycji i remontów.
28. Poszukiwanie wykonawców, w tym przygotowywanie przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe prowadzone przez Gminę.
29. Odbiory prac remontowych i inwestycyjnych, w tym kontrola faktur i kosztorysów.
30. Koordynacja i realizacja w fazie wykonawstwa zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych).
31. Wykonywanie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejściem lub przekazaniem obiektów budowlanych na terenie Gminy.
32. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych podejmowanych przez Gminę.
33. Opiniowanie podań z zakresu ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.
34. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.
35. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
36. Przygotowywanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta oraz ich przeprowadzenie. Przygotowywanie projektów umów w sprawie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
37. Prowadzenie rejestru urządzeń komunalnych.
38. Opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta w tym w szczególności propozycji podwyżek cen wody.
39. Okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
40. Prowadzenie ewidencji dotyczącej składowisk i odpadów.
41. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.

42. Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących eksploatacji wysypisk śmieci; przygotowanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w tym zakresie oraz ich przeprowadzanie.
43. Przygotowanie projektów umów w sprawie eksploatacji wysypisk śmieci.
44. Okresowa analiza kosztów eksploatacji wysypisk śmieci.
45. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi oraz utrzymaniem porządku na terenie gminy:
 - a) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - b) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej
 - c) Naliczenie opłat dla właścicieli nieruchomości za odbiór odpadów komunalnych
 - d) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - e) Przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - f) Przygotowywanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych
 - g) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
 - h) Sporządzanie rocznych analiz gospodarki odpadami komunalnymi
 - i) Nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - j) Wydawanie decyzji na zezwolenie prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
46. Stała kontrola utrzymania ulic, dróg, placów i mostów, w tym w szczególności utrzymania czystości, a w okresie zimowym – usuwania śniegu i gołoledzi.
47. Okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności: nawierzchni jezdni i chodników, oznakowania, oświetlenia ulic i dróg, kanalizacji deszczowej.
48. Prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych.
49. Nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, mostów i placów.
50. Nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg.
51. Zlecanie napraw częściowych nawierzchni ulic i dróg oraz drobnych prac remontowo-budowlanych polegających w szczególności na: naprawie chodników, naprawie lub ustawianiu znaków drogowych, naprawie oświetlenia ulic i dróg, naprawie, przebudowie lub budowie urządzeń kanalizacji deszczowej.
52. Wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie.
53. Wykonywanie niektórych innych czynności dotyczących dróg, ulic, placów i mostów:
 - a) nadzór nad konserwacją dróg wiejskich,
 - b) nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów oznaczeniem nieruchomości komunalnych w mieście numerami porządkowymi we współdziałaniu z Referatem Gospodarki Gruntami Komunalnymi,
 - c) proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
 - d) utrzymywanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej,
 - w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej.
54. rozpatrywanie wniosków i zgłoszeń dotyczących usunięcia drzew lub krzewów
55. odbywanie wizji terenowych w sprawach związanych z:
 - usuwaniem drzew,
 - ochroną przyrody,
 - ochroną zwierząt,
 - utrzymaniem urządzonych terenów zielonych na terenie Miasta Biskupiec
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie usuwania drzew lub krzewów lub wydawanie zaświadczeń
 - prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne
 - prowadzenie spraw z zakresu Prawa łowieckiego przypisanych organom gminy

- przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących zakupu roślin, donic itp.
- przygotowanie dokumentacji przetargowych
- nadzorowanie prac związanych z terenami zielonymi na terenie Miasta Biskupiec
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt
- kontrola i nadzór utrzymania terenów zielonych w gminie
- zaświadczenia o istnieniu gospodarstw rolnych z zasobu archiwum zakładowego
- zaświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych
- kontrola gruntów zwolnionych z podatku rolnego
- przyjmowanie wniosków z zakresu klęsk żywiołowych (susza, powódź, gradobicie, itp.)- współpraca z ODR w Biskupcu
- informowanie o chorobach i szkodnikach w uprawach rolnych (tablica ogłoszeń)
- informowanie o sprzedaży gruntów przez ANR Olsztyn (tablica ogłoszeń)
- przegląd wniosków o zwrot podatku akcyzowego i sprawdzanie faktur

56. Punkt Obsługi Inwestora – wykonywanie czynności związanych z obsługą inwestora krajowego i zagranicznego. Do obowiązków pracownika POI należy:
- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE.

§ 8. Referat Promocji Inwestycyjnej i Współpracy Zagranicznej / Jednostka Realizująca Projekt 1 realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Promocja inwestycyjna

- współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z mediami (TV, gazety, radio i portale internetowe),
- Sporządzanie materiałów do zamieszczania na stronie www urzędu, w tym również wyszukiwanie i gromadzenie informacji,
- Gromadzenie informacji prasowych na temat Gminy Biskupiec i działalności Urzędu – w kraju i zagranicą,
- Obsługa facebooka, gminnej strony internetowej www.krajobrazpelenmozliwosci.pl, www.biskupiec.pl
- Promocja inwestycyjna,
- Obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych i innych,
- Współpraca z Centrum Kultury, Turystyki i Sportu i innymi podmiotami będącymi podwykonawcami wydarzeń w zakresie organizacji imprez kulturalnych oraz w zakresie obchodów świąt i uroczystości państwowych, jubileuszy,
- Udział w targach i wydarzeniach promujących Gminę,
- Dysponowanie banerami stanowiącymi własność Gminy;
- Tworzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów promocyjnych, przechowywanie, nadzór nad ich wydawaniem oraz prowadzenie ich ewidencji/wykazu;
- Sprawy z wniosków o dofinansowanie/dotacje na wydarzenia zewnętrzne (szkolne, stowarzyszeń itp.)

- Prowadzenie spraw związanych z honorowym patronatem burmistrza,
- Prowadzenie spraw z zakresu honorowego obywatela Gminy;
- Nadzór nad używaniem loga/herbu;
- Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w stowarzyszeniach i organizacjach

2. Współpraca Zagraniczna

- Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w stowarzyszeniach i organizacjach m.in. Cittaslow, Polskie Miasta Cittaslow, w tym prowadzenie spraw z zakresu międzynarodowego Cittaslow i Stowarzyszenia Polskie Miasta Cittaslow,
- Prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej z miastem partnerskim Bramsche (Niemcy)
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Cittaslow,

3. Jednostka Realizująca Projekt 1,

- Odpowiedzialność za funkcjonowanie Inkubatora Przedsiębiorczości,
- Rozwój usług i oferty Inkubatora Przedsiębiorczości,
- Wspomaganie prac Zarządu Inkubatora Przedsiębiorczości,

4. Punkt Obsługi Inwestora – wykonywanie czynności związanych z obsługą inwestora krajowego i zagranicznego. Do obowiązków pracownika POI należy:

- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE.

§ 9. REFERAT OŚWIATY realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoza demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
2. Przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już uchwalonych;
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych;
4. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli;

5. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
6. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
8. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
9. Zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
10. Kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach;
11. Wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
12. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, dla których gmina jest organem założycielskim;
13. Przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy;
15. Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo- księgowej placówek oświatowych w Gminie Biskupiec, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac;
16. Planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych placówek oświatowych funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17. Opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami;
18. Opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz oraz informacji w zakresie zadań oświaty i wychowania;
19. Opracowywanie projektów limitów w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
20. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania;
21. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych;
22. Gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa;
23. Organizacja opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 w formie żłobków;
24. Prowadzenie rejestru żłobków funkcjonujących na terenie Gminy Biskupiec;
25. Nadzór nad żłobkami, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
26. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 10. STRAŻ MIEJSKA realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

2. Wykonywanie zadań wynikających z innych ustaw oraz aktów prawa miejscowego .
 - a) Utrzymanie czystości i porządku w gminie (Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Biskupiec)
 - b) Prowadzenie kontroli częstotliwości i sposobu opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków z nieczystości płynnych i osadów.
 - c) Informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących stanu dróg, chodników, oświetleniu ulic ,oznakowaniu prac w pasie drogowym, zanieczyszczeniu wód ,
 - d) Realizowanie założeń „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt ”
 - e) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na rzecz osób bezdomnych oraz wymagających pomocy .
 - f) Organizacja i nadzór prac społecznie użytecznych.

§ 11. Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, O.C. i OSP (BMZ) realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

- 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- 5) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- 6) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy (zgodnie z przepisami prawnymi) oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
- 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- 9) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
- 13) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
- 14) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oczyszczeniem terenów z niewypałów,
- 16) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 17) opracowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony budynku Urzędu Miejskiego,
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Miejskiego na stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy,
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny,
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta i gminy Biskupiec,
- 23) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta i gminy Biskupiec na potrzeby obronne,
- 24) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 25) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu dystrybucji tabletek jodu potasu na terenie gminy,
- 26) opracowywanie danych do narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 27) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,
- 29) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 30) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz przekazywanie tych informacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 31) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,

§ 11. Audytor wewnętrzny (BMAW) realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miejskim w Biskupcu oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Biskupca w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której Burmistrz Biskupca uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów ;
2. Badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania, a w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Biskupcu procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu
3. czynności doradcze w tym składanie wniosków, rekomendacji i opinii mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Biskupcu oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Biskupca;
4. Doradztwo w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Biskupcu, jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury według planu rocznego opracowanego w porozumieniu z Burmistrzem Biskupca oraz sporządzanie sprawozdań , raportów i opinii z tych audytów;
6. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji po przeprowadzonych audytach wewnętrznych i zewnętrznych (NIK, RIO), itp.

BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski