

Zarządzenie Nr 53/03
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz
z dnia 14 maja 2003 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Pisz

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Pisz stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIV/360/2001 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 11 grudnia 2001 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 12/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 19 lutego 2003 r., Zarządzeniem Nr 29/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 28 marca 2003 r. oraz Zarządzeniem Nr 44/03 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 23 kwietnia 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 w ust. 2 po lit. f) dodaje się literę m) w brzmieniu:
„m) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Analiz”
2. W § 7 po ust. XII dodaje się ust. XIII w brzmieniu:
„XIII. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. Kontroli i Analiz należy:
1/ przeprowadzanie kontroli zasad gospodarki finansowej obejmującej w każdym roku budżetowym co najmniej 5% wydatków w następujących jednostkach:
 - Urząd Gminy i Miasta w Pisz,
 - Piski Dom Kultury,
 - Muzeum Ziemi Piskiej,
 - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - Ośrodek Kultury i Rekreacji w Wiartlu,
 - Ośrodek Profilaktyki i Terapii,
 - Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli.
- 2/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników spółek będących własnością Gminy,
- 3/ dokonywanie analiz finansowych związanych ze sporządzaniem wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań oraz innych analiz finansowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Zakres kontroli przeprowadzanej przez pracownika na Stanowisku ds. Kontroli i Analiz obejmuje w szczególności:

- 1/ realizację zadań rzeczowo-finansowych (realizacja budżetu) w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 2/ terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta,
- 3/ przestrzeganie realizacji procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem przez pracowników Urzędu i pracowników jednostek podległych,
- 4/ realizację zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli.”

3. W § 7 ust. XV otrzymuje brzmienie:

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

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 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 gminy oraz w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień jednostek podległych 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, Piskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w zakresie realizacji zadań Gminy związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz ustalenia wysokości czynszu za lokale mieszkalne,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań administratora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta.

2. Zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta 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 Gminy terminowość Miasta,

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 Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta,

8/ realizację zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli.”,

4. W § 8 po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11/ Stanowisko ds. Kontroli i Analiz – KT”

5. W § 13 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2/ Wydział Finansowy, Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,, Stanowisko ds. Kontroli i Analiz - w zakresie przyznanych uprawnień.”

6. W § 14 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3/ Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Stanowisko ds. Kontroli i Analiz – w zakresie przyznanych uprawnień.”

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Andrzej Szymborski