

**Zarządzenie nr 495/18  
Burmistrza Łap  
z dnia 25 maja 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 329/17 Burmistrza Łap z dnia 28 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach zmienione Zarządzeniem nr 397/17 Burmistrza Łap z dnia 10 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach oraz Zarządzeniem nr 429/17 Burmistrza Łap z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.

**BURMISTRZ**  
*U. Jabłońska*  
**Urszula Jabłońska**



## Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) zasady i tryb wydawania aktów prawnych.

#### § 2

- 1) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miejską w Łapach, Burmistrza Łap, Zastępcę Burmistrza Łap, Sekretarza Gminy Łapy, Skarbnika Gminy Łapy i Urząd Miejski w Łapach.
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **koordynacji** - należy przez to rozumieć organizację uporządkowanego współdziałania między referatami, samodzielnymi stanowiskami i zespołami w celu wykonania określonych działań do osiągnięcia określonego celu,
  - b) **nadzorze** - należy przez to rozumieć uprawnienie i obowiązek na wskazanym stanowisku, które zapewnia możliwość wpływu na prawidłowe funkcjonowanie podporządkowanych stanowisk lub podejmowanych działań,
  - c) **kontroli** - należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie nieprawidłowości i wydanie zaleceń korygujących.

#### § 3

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Miasta i Gminy Łapy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

#### § 4

Obowiązki Burmistrza, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu.



## § 5

1. Urząd czynny jest w godzinach:
  - 1) w pierwszy poniedziałek miesiąca od 7.00 do 17.00,
  - 2) pozostałe poniedziałki miesiąca od 8.00 do 16.00,
  - 3) w dni od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

### § 6

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz określa zadania Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

### § 7

1. **Burmistrz** jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Łapy Burmistrz może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, który tworzy stanowisko nieetatowe lub zespoły i komisje problemowe w celu wypracowania optymalnego rozwiązania dla danego zadania.
3. Burmistrza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
4. Do zadań Burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) określanie liczby zastępców,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 5) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu.
  - 11) Burmistrzowi powierza się w szczególności sprawy:
    - a) tworzenia planów i strategii rozwoju, w tym planowanie zadań inwestycyjnych,
    - b) określanie kierunków polityki zagranicznej gminy i współpracy regionalnej,
    - c) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
    - d) obronności kraju, obrony cywilnej i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
    - e) zarządzania kryzysowego,
    - f) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
    - g) kultury i sztuki,
    - h) sportu i kultury fizycznej,
    - i) oświaty,
    - j) ochrony zdrowia,



- k) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, aktywizacji gospodarczej i pozyskiwanie inwestorów,
  - l) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - m) turystyki,
  - n) zatrudnienia,
  - o) aktów stanu cywilnego,
  - p) handlu i usług,
  - q) informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - r) porządku publicznego.
5. Do kompetencji Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:
- 1) gminnymi placówkami oświatowymi,
  - 2) Żłobkiem w Łapach,
  - 3) Biurem Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach,
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łapach,
  - 5) Domem Kultury w Łapach,
  - 6) Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Łapy,
  - 7) Ośrodkiem Kultury Fizycznej w Łapach,

## § 8

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przedkładanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady z zakresu pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 5) koordynacja działań związanych ze zbieraniem i upowszechnianiem informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł na rzecz gminy, podległych jej jednostek organizacyjnych i innych podmiotów,
- 6) koordynacja działań związanych z analizą realizowanych i zaplanowanych zadań inwestycyjnych gminy pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 7) monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi,
- 8) koordynacja działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 9) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 10) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza na podstawie odrębnego upoważnienia w zakresie przez niego ustalonym.
- 11) Zastępcy Burmistrza powierza się sprawy:
  - a) inwestycji i budownictwa
  - b) gospodarki komunalnej i polityki mieszkaniowej,
  - c) cmentarzy gminnych, zieleni gminnej i zadrzewienia,
  - d) transportu zbiorowego,
  - e) gospodarki wodno-ściekowej,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) rolnictwa,
  - h) ochrony zabytkami i opieki nad zabytkami,
  - i) gospodarki nieruchomościami,
  - j) zamówień publicznych,
  - k) zagospodarowania przestrzennego,
  - l) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem gminy.



12) Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Łapach Sp. z o.o.
- 2) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Łapach Sp. z o.o.
- 3) Ośrodkiem Przedsiębiorczości w Łapach.

## § 9

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów Statutu Miasta i Gminy Łapy i jego aktualizacji,
- 2) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 5) nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- 10) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 11) koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 13) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 14) analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 15) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.
- 16) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 17) nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 18) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

## § 10

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- 9) koordynowanie dokonywania rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,



- 10) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 12) nadzór nad Referatem Finansowym i Głównym Księgowym,
- 13) w przypadku niewyznaczenia kierownika Referatu Finansowego pełnienie jego funkcji.

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### **§ 11**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, które stanowią referaty, zespoły i stanowiska pracy, a także pełnomocnicy powołani przez Burmistrza.
2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 12**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny (O),
  - 2) Referat Finansowy (F),
  - 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (I)
  - 4) Referat Nieruchomości (N),
  - 5) Stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami (PR),
  - 6) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (P),
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 8) Biuro Rady Miejskiej (RM),
  - 9) Pion Informacji Niejawnych (IN),
  - 10) Audyt i kontrola wewnętrzna (A) – usługa zlecona,
  - 11) Radca prawny (RP) – usługa zlecona
2. Pełnomocnicy i Inspektor Danych Osobowych powołani przez Burmistrza w odrębnych zarządzeniach uregulowany mają zakres obowiązków oraz sposób symboli znakowania spraw.
3. Zakres zadań audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej oraz radcy prawnego, jako usług zleconych, uregulowany jest w odrębnych umowach.
4. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek lub po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

#### **§ 13**

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Główny Księgowy Urzędu,
  - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,



- 7) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 8) Kierownik Referatu Nieruchomości.
3. W przypadku niewyznaczenia:
  - 1) Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
  - 2) Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska, a w przypadku niewyznaczenia ww. Kierownika – Zastępca Burmistrza,
  - 3) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
  - 4) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik.

#### § 14

Szczegółowe zakresy czynności pracowników w referatach ustalają kierownicy tych referatów a pracowników na stanowiskach pracy i zespołów Zastępca Burmistrza.

### **Rozdział IV** **Zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy**

#### § 15

**Do wspólnych zadań referatów, zespołów i stanowisk pracy należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej,
- 3) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) opracowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) współdziałania przy procedurze postępowania egzekucyjnego,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 15) przestrzeganie i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) realizacja obowiązków nałożonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, obronności państwa,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) usprawnienie organizacji, metod i formy pracy,
- 21) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi.



- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 23) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 24) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.

## Rozdział V

### Szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy

#### § 16

Do kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej i pracowników,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki i kontrola realizacji zadań komórki,
- 6) zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- 9) ewidencji czasu pracy,
- 10) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 15) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych,

#### § 17

1. Do zadań **Kierownika Referatu Organizacyjnego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, w szczególności również:
  - 1) Opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
  - 2) Ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza,
  - 3) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
  - 4) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
  - 5) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
  - 6) Nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) Wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
  - 8) Prowadzenie spraw z zakresu przepisów bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż,



- 9) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, ustalanie przyczyn i okoliczności,
- 10) Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi poszczególnych sołectw na terenie gminy,
- 11) Udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków o opinię prawną,
- 13) Nadzorowanie i koordynowanie udzielanych zamówień publicznych,
- 14) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 15) Prowadzenie rejestrów umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na poziomie samorządu gminnego.”

2. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
- 4) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
- 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 8) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urzędów biurowych, komunikacji i łączności;
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 11) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 14) prowadzenie Lokalnego Banku Danych (LBD) ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 17) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 19) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy, spraw obronnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronny państwa,
- 21) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 22) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 23) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,



- 24) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
- 25) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 26) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 27) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy, jednostek pomocniczych,
- 29) organizowanie obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 30) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI),
- 31) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Burmistrza,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
- 34) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
- 35) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 36) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 37) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- 38) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 39) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, funkcjonowania targowisk,
- 43) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 44) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta i gminy napojów alkoholowych, ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 45) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 46) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 47) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 48) wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówką osobową „taxi”,
- 49) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 50) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów pod względem technicznym,
- 51) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 52) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 53) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Łapach,
- 54) zabezpieczenie bazy danych przed zniszczeniem,
- 55) konserwacja instalacji elektrycznej w Urzędzie,
- 56) zapewnienie bezpieczeństwa, dostępu uprawnionych osób, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,



- 57) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
- 58) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 59) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 60) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy Łapy
- 61) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 62) koordynacja i monitoring udzielanych zamówień publicznych

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.

## § 18

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w Łapach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w wypadku nieobecności Skarbnika,
  - 3) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Łapach,
  - 4) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
  - 5) koordynowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Urzędu,
  - 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w Urzędzie.
2. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, opracowywanie projektu budżetu gminy,
  - 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
  - 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - 4) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
  - 5) obsługa finansowo-księgową budżetu,
  - 6) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
  - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
  - 10) kontrola w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
  - 12) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody gminy,
  - 13) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
  - 14) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - 15) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
  - 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
  - 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszania pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
  - 18) sporządzanie list wypłat diet radnym,



- 19) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
  - 20) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 21) obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, funduszy i środków specjalnych,
  - 22) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków UE i innych,
  - 23) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
  - 24) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
  - 25) obsługa kasowa Urzędu,
  - 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
  - 27) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych.
2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „F”.

## § 19

1. Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
  - 1) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanymi ze środków UE i innych,
  - 2) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem inwestycji do odbioru i użytkowania,
  - 3) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącymi zadań inwestycyjnych,
  - 4) nadzór nad pracami związanymi z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację inwestycji i rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych,
  - 5) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Do zadań **Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
  - 1) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony środowiska, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt,
  - 2) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącym nadzorowanych i koordynowanych zadań,
  - 3) nadzór i koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej, pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości,
  - 4) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
  - 5) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej, w tym utrzymaniem dróg gminnych, oświetlenia i kanalizacji deszczowej.
3. Do zadań **Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją urządzeń komunalnych,
  - 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię ciepłą, drogi i obiekty w gminie),



- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji,
- 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie do użytkowania,
- 6) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 7) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 8) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 10) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 12) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 13) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- 14) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 15) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy dotyczących projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 16) opracowywanie dokumentacji przedsięwzięć realizowanych przez gminę w celu pozyskania zewnętrznych środków, w tym:
  - a) wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
  - b) studiów wykonalności inwestycji w zakresie wskazanym przez burmistrza,
  - c) analiz i prognoz finansowych w zakresie wskazanym przez burmistrza.
- 17) komplektacja dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 18) rozliczanie i monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
- 21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 22) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 25) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 26) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 27) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
- 28) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
- 30) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,



- 31) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
- 33) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 36) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań gminy,
- 37) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 38) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 39) organizacja spisów rolnych,
- 40) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
- 41) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
- 42) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej,
- 43) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizowanymi zadaniami,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym okresowe przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
- 46) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej,
- 47) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów Gminy.

4. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „I”.

## § 20

1. Do zadań **Kierownika Referatu Nieruchomości** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, w szczególności również:
  - 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki nieruchomościami w aspekcie gospodarki finansowej gminy,
  - 2) przygotowanie projektów procedur zbycia nieruchomości gminnych;
  - 3) przygotowanie projektów procedur nabycia nieruchomości,
  - 4) koordynowanie działań dotyczących podziału lub rozgraniczania nieruchomości,
  - 5) przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.
2. Do zadań **Referatu Nieruchomości** należy w szczególności:
  - 1) tworzenie zasobów gruntów gminnych,
  - 2) ustalanie cen gruntów stanowiących własność komunalną,
  - 3) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu oraz przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości w trwały zarząd i nadzór nad ich realizacją,
  - 7) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości i egzekwowanie opłat wymienionych w punkcie 6,



- 8) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 11) kontrola zabudowy działek komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
- 14) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
- 15) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przejściem na rzecz gminy działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z art.73. ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
- 20) regulacja własności gruntów gminy Łapy,
- 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 22) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 24) realizacja zadań wynikających z postanowień art. 36. i art.38. ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (ustalenie wysokości opłat dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), tzw. „opłaty planistyczne”,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 26) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „N”.
4. Nadzór nad Referatem Nieruchomości pełni Zastępca Burmistrza.

## § 21

1. Do zadań **Stanowiska ds. promocji** należy w szczególności:
  - 1) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Łapach i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu.
  - 2) Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy Łapy, w tym:
    - a) realizowanie, koordynowanie lub inspirowanie działań promocyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek podległych,
    - b) sporządzanie planu działań promocyjnych gminy i ich realizacja,
    - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących gminy Łapy,
    - d) koordynacja działalności promocyjnej w gminie Łapy,
  - 3) Gromadzenie danych i publikowanie na internetowej stronie gminy Łapy w zakresie dotyczącym promocji gminy.
  - 4) Administrowanie stroną internetową Gminy Łapy [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl),
  - 5) Udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy.



- 6) Współpraca w imieniu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym ze Stowarzyszeniem N.A.R.E.W.
  - 7) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji.
  - 8) Współtworzenie części budżetu dotyczącej promocji.
  - 9) Bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – prowadzenie kroniki gminy
  - 10) Koordynowanie działalności w zakresie promocji z sołectwami.
  - 11) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy.
  - 12) Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji.
  - 13) Nadzór nad gminnymi jednostkami:
    - Ośrodkiem Kultury Fizycznej w Łapach,
    - Domem Kultury w Łapach,
    - Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Łapyw zakresie wykonywania zadań gminnych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PR”.
  3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku Promocji pełni Burmistrz.

## § 22

1. Do zadań **Stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych procedurą zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) prowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta i Gminy Łapy, w tym sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uczestnictwo przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i jego zmian oraz przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, w tym zabezpieczanie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych określeniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 8) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 9) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie miasta i gminy,
  - 10) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z archeologią i wykopaliskami oraz użytkowaniem obiektów zabytkowych,
  - 11) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 12) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,



2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „P”.
3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego pełni Zastępca Burmistrza.

### § 23

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
  - b) wstąpieniu w związek małżeński,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) zmianie imienia dziecka,
  - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności w sprawach:
  - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
- 9) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 12) rejestracja orzeczeń sądowych, decyzji, oświadczeń w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 13) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 14) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego, prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum.

2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

### § 25

1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady i jej organów,
- 2) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
- 3) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącego,



- 5) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami,
  - 6) przekazywanie uchwał organowi nadzoru i do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
  - 8) przygotowanie procedury wyboru ławników,
  - 9) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
  - 10) przygotowanie harmonogramu związanego z organizacją sesji Rady oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RM” .
  3. Nadzór i koordynację działań Biura Rady pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego.

## § 26

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Pionu ds. Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie podstawowe pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych przy dopuszczaniu do dostępu do informacji niejawnych,
  - 7) szkolenie doskonalące pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych w cyklu co najmniej 5 letnim,
  - 8) prowadzenie w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego postępowań sprawdzających oraz wydawanie, umarzanie lub odmowa wydania im poświadczenia bezpieczeństwa osobowego oraz prowadzenie postępowań sprawdzających kontrolnych.,
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 10) prowadzenie kancelarii, w której są przyjmowane, ewidencjonowane, przechowywane i wysyłane dokumenty niejawne Urzędu Miejskiego.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Pełnomocnikowi ochrony podlega Pion Informacji Niejawnych.
4. Pion Informacji Niejawnych składa się z Pełnomocnika, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, administratora systemu teleinformatycznego oraz pracownika prowadzącego kancelarię dokumentów niejawnych.
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych i Pion Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

## § 27

Zadania wymienione w §15 - §26 komórki organizacyjne wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.



## § 28

Oprócz regulaminu organizacyjnego funkcjonowanie Urzędu określają ustalone odrębnie przez Burmistrza:

1. Regulamin pracy,
2. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
3. Instrukcja obiegu dokumentacji,
4. System Kontroli Zarządczej
5. Inne procedury nadane odrębnymi zarządzeniami.

## Rozdział VI

### Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

## § 29

W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu,
- 3) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 4) inne akty wynikające z przepisów prawa.

## § 30

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, zastępca kierownika referatu, stanowiska pracy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

## § 31

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:
  - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
  - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
  - 3) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.

## § 32

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
  - 1) z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza oraz
  - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu;
  - 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
  - 4) z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.1., projekt aktu prawnego musi być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.



3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych przedkładane są przez osobę przygotowującą Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym i proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

### § 33

1. Akty prawne Burmistrza podpisuje Burmistrz, a w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza.
2. Akty prawne Burmistrza wyszczególnione w § 29. ust. 1-2 po ich podjęciu i podpisaniu (w wersji papierowej i elektronicznej) osoba przygotowująca przekazuje Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję tych aktów prawnych celem ich zaewidencjonowania, nadania numeracji i przekazania kierownikom referatów i stanowiskom pracy lub dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 34

1. Projekty aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady przed przekazaniem do Biura Rady Miejskiej w Łapach muszą uzyskać akceptację Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza
2. Podpisane przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej do Biura Rady i do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. W przypadku wniosków Burmistrza o podjęcie uchwał osoba przygotowująca projekt uchwały odpowiada za należyte przedstawienie go komisjom i na sesji Rady.
4. Harmonogram przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady przekazywany jest pracownikom Urzędu Miejskiego i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych co najmniej na 3 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady.

### § 35

Kierownicy referatów, zastępca kierownika referatu i pracownicy stanowisk pracy oraz jednostki organizacyjne w celu realizacji aktów prawnych:

1. Opracowują harmonogramy realizacji.
2. Opracowują i przedkładają projekty uchwał, zarządzeń, wytycznych i zaleceń dla pracowników podległych i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego tego wymaga.
3. Organizują w razie potrzeby narady i szkolenia w celu zapewnienia sprawnego i terminowego wdrażania w życie aktu prawnego.
4. Składają Burmistrzowi informacje dotyczące realizacji aktów prawnych.
5. Harmonogram realizacji aktu prawnego powinien szczególności określać:
  - 1) Zadania i sposób ich wykonania.
  - 2) Osoby zobowiązane do wykonania poszczególnych zadań oraz nadzorujące realizację.
  - 3) Terminy realizacji zadań.
6. Harmonogram zatwierdza Burmistrz.

## Rozdział VII

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

### § 36

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.



3. Kierownicy referatów, Zastępca Kierownika referatu, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik wnoszą do Burmistrza o upoważnienie pracowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Upoważnienie może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

#### § 37

Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między referatami, zespołami i stanowiskami pracy.

#### § 38

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów k.p.a.

#### § 39

1. Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia: we wtorek w godzinach 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

#### § 40

Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 41

1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza, a następnie skierowane do załatwienia według przedmiotu skargi.
2. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 42

1. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu oraz terminowym udzieleniu odpowiedzi.
2. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy, w zakresie których są sprawy będące przedmiotem skargi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.

#### § 43

1. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem skarg dotyczących prowadzenia spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) po zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 41, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1., załącza się pisemne wyjaśnienie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
3. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

#### § 44

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.



## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

#### **§ 45**

Kontrola ma na celu zapewnienie przestrzegania prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu .

#### **§ 46**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Sekretarz oraz kierownicy referatów w odniesieniu do podległych pracowników.

#### **§ 47**

1. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone jako:
  - 1) kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia w jednym lub więcej referatach i stanowiskach pracy,
  - 2) kontrole doraźne wynikające z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń Burmistrza,
  - 3) kontrole sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonych odpowiedzi.
2. Obowiązki Sekretarza i kierowników polegają na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek spraw ostatecznie załatwionych.

#### **§ 48**

1. Czynności kontrolne powinny być łączone z udzieleniem instruktażu .
2. Instruktaż powinien polegać na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania a także do usprawnienia pracy Urzędu.

#### **§ 49**

1. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy prowadzą:
  - 1) w zakresie funkcjonowania i organizacji Sekretarz i Zastępca Burmistrza,
  - 2) w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik lub wyznaczeni przez Skarbnika pracownicy Referatu Finansowego.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół bądź notatkę służbową.

#### **§ 50**

Koordinację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

#### **§ 51**

Sekretarz prowadzi:

- 1) rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu przekazywanych przez jednostki kontrolujące pracę Urzędu,
- 2) książkę kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 3) rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Urząd.



## **Rozdział IX** **Zasady podpisywania pism**

### **§ 52**

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji stosownie do ustalonego podziału zadań,
- 2) pisma w sprawach należących do Burmistrza na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu, wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) korespondencja kierowana do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego.

### **§ 53**

1. Do Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
  - 2) podpisywanie pism w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
  - 3) w czasie nieobecności Burmistrza podpisywanie pism, o których mowa w § 52 zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - 4) podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Burmistrza.
2. Kierownicy referatów, Zastępca Kierownika referatu i zespołów oraz pracownicy na stanowiskach w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w k.p.a.
3. Ewidencja upoważnień udzielonych pracownikom prowadzone jest w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem wraz z datą, z lewej strony i przedkładają do parafowania swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

### **§ 54**

1. Pieczęć nagłkową „Burmistrz Łap” stawia się na pismach podpisywanych przez Burmistrza Łap lub osoby upoważnione.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

## **Rozdział X** **Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów i stanowisk pracy przekazanie akt między referatami i stanowiskami pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje referat lub samodzielne stanowisko pracy przekazujący dokumentację.



§ 56

Sekretarz oraz kierownicy referatów są obowiązani zapoznać pracowników w terminie 14 dni z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

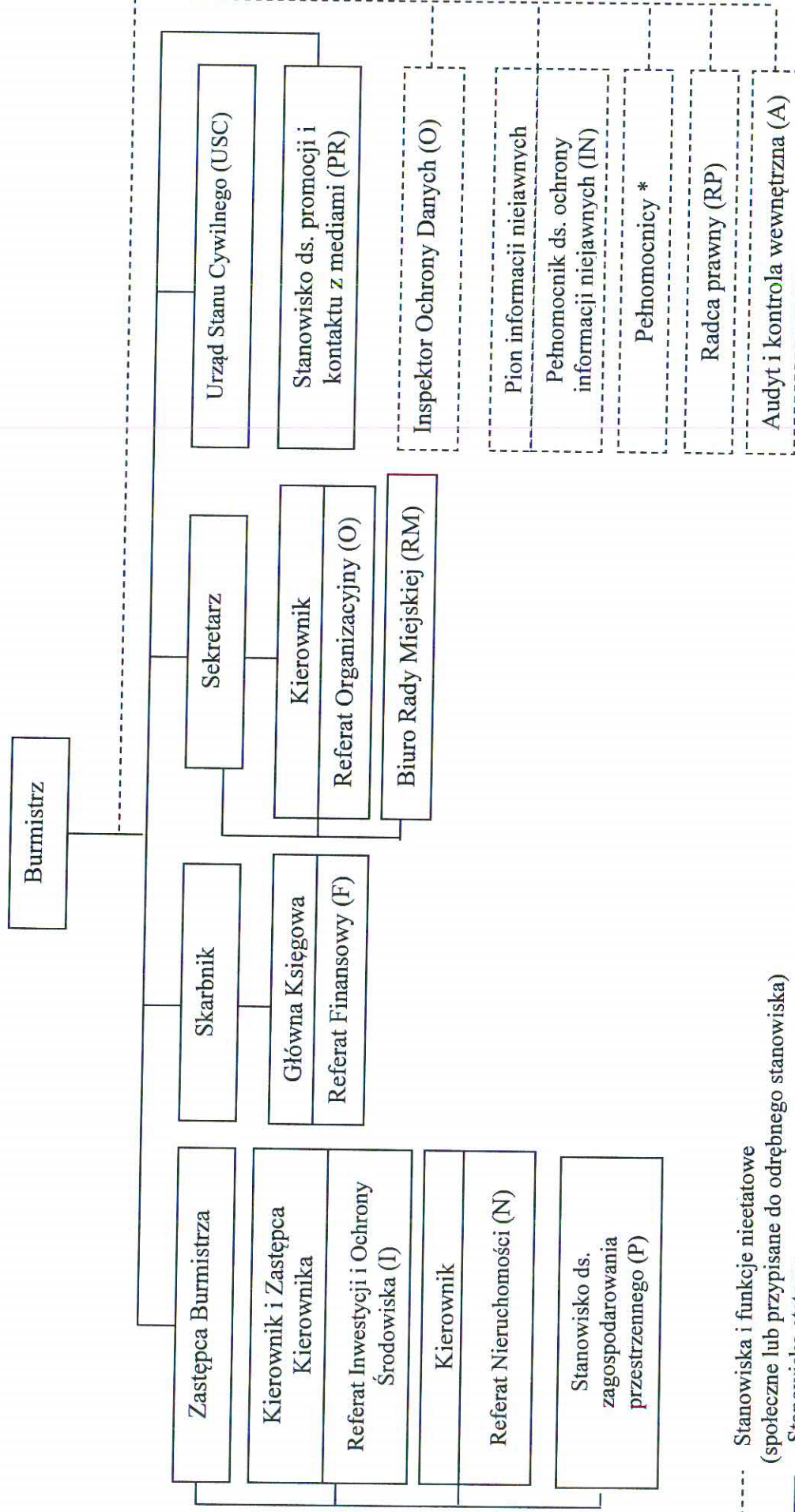
**BURMISTRZ**  
*Ujdała*  
**Urszula Jabłońska**







## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach



----- Stanowiska i funkcje nieetatowe  
 (społeczne lub przypisane do odrębnego stanowiska)  
 — Stanowisko etatowe

\* Pełnomocnicy powołani czasowo w celu realizacji określonego zadania



