

Zarządzenie nr 83/11
Burmistrza Łap
z dnia 1 lipca 2011 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) 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 325/10 Burmistrza Łap z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 83/11
Burmistrza Łap
z dnia 1 lipca 2011 r.

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 o 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 poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach 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.
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 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu.

§ 8.

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych referatów i samodzielnych stanowisk,
- 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przedkładanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady z zakresu pracy podległych referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych referatach,
- 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 gminy, w tym projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 7) monitoring projektów 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 w zakresie przez niego ustalonym.

§ 9.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 2) opracowanie projektów Statutu Miasta i Gminy Łapy i jego aktualizacji,
- 3) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza,
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez referaty i podległe stanowiska pracy,
- 8) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 9) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 10) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 11) na terenie gminy wyborów powszechnych oraz referendów,
- 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 13) nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- 15) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 16) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.
- 17) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 18) nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
- 19) w przypadku niewyznaczenia Kierownika Referatu Organizacyjnego pełnienie jego funkcji,
- 20) 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 przygotowywaniem 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 Finansowy (F),
 - 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska (I),
 - 3) Referat Nieruchomości (N),
 - 4) Referat Organizacyjny (O),
 - 5) Stanowisko Handlu i Usług (H),
 - 6) Stanowisko Promocji i Rolnictwa (PR),
 - 7) Stanowisko ds. Kadrowych (K),
 - 8) Biuro Rady Miejskiej (RM),
 - 9) Pion Informacji Niejawnych (IN),
 - 10) Pełnomocnik ds. SZJ,
 - 11) Zespół Informatyzacji (ZI),
 - 12) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 13) Audyt wewnętrzny (A) – usługa zlecona,
 - 14) Radca prawny (RP) – usługa zlecona.
2. Pełnomocnicy powołani przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu uregulowany mają zakres obowiązków oraz sposób symboliżowania spraw.
3. Zakres zadań audytu wewnętrznego oraz radcy prawnego, jako usług zleconych, uregulowany jest w odrębnych umowach.
4. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik 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 Inwestycji,
 - 6) Kierownik Referatu Nieruchomości,

- 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. W przypadku niewyznaczenia
 - 1) Kierownika Referatu Inwestycji funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 2) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 3) 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,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa,
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) usprawnienie organizacji, metod i formy pracy,
- 22) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi.
- 23) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 16.

1. 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,
- 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,
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w
- 17) sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 18) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 19)** współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- 20)** współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych.

§ 17.

1. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy, oprócz zadań wskazanych w § 15., również:

- 1)** organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji,
- 2) koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- 3)** pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Łapach,
- 4) koordynowanie działań promocyjnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Łapach,
- 5) koordynowanie działań związanych ze współpracą z gminnymi jednostkami oświatowymi oraz Biurem Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach w zakresie wykonywania zadań gminnych dotyczących oświaty.

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) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 7) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 9) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 10) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 11) zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i internetowej oraz prowadzenie obsługi ksero,
- 12) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- 13) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 14) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 15) ewidencja ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 17) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 18) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 21) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy,
- 22) opracowywanie i aktualizacja planów dotyczących spraw obronnych,
- 23) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 24) opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 25) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 26) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 27) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 28) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 29) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
- 30) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 31) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 32) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI),
- 33) analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 34) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy.**

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

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 15, 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-księgowa 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-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, funduszy i środków specjalnych,
 - 22) obsługa finansowo-księgowa 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, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska** należy, oprócz zadań wskazanych w § 15, 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 rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych.
2. Do zadań **Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
 - 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię ciepłą, drogi i ulice w gminie),
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 5) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie ich użytkownikom,
 - 6) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 7) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacja ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw w zakresie remontów bieżących dróg gminnych, a także oznakowania dróg, placów i mostów,
 - 8) wykonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
 - 11) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
 - 12) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - 15) prowadzenie spraw związanych procedurą zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) prowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 17) sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 20) uczestnictwo przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i jego zmian,
 - 21) uczestnictwo przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - 22) zabezpieczanie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 23) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 24) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego,

- 25) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 26) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie miasta i gminy,
- 27) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z archeologią i wykopaliskami oraz użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 28) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 29) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,
- 30) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 31) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 32) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 33) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
- 35) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 36) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym: nadzór nad działalnością gminnego wysypiska odpadów komunalnych, inicjowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów, podejmowanie działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 38) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 39) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 40) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
- 42) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 43) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
- 44) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
- 45) prowadzenie spraw związanych ze stawką czynszu najmu oraz z zasobem mieszkaniowym gminy,
- 46) współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych,
- 47) realizacja postanowień ustawy o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy,
- 48) przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 49) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy, w tym projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 50) opracowywanie dokumentacji przedsięwzięć realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi 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.

- 51) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 52) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- 53) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych.

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

§ 20.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Nieruchomości** należy w szczególności:
 - 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) zbywanie nieruchomości,
 - 5) dokonywanie sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - 6) sprzedaż na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu,
 - 7) przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 8) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami,
 - 9) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
 - 10) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości,
 - 11) egzekwowanie opłat wymienionych w punkcie 11.,
 - 12) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,
 - 13) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 14) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 15) kontrola zabudowy działek komunalnych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 17) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
 - 18) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
 - 19) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
 - 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
 - 21) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 22) załatwianie spraw związanych z przejęciem na rzecz gminy działek gruntów wydzielonych pod drogi,
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z art. 73. ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
 - 24) regulacja własności gruntów gminy Łapy,
 - 25) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 26) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,

- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (Dz. U. Nr 119, poz. 567),
 - 29) 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”,
 - 30) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 31) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów dla ogrodów działkowych,
 - 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 **Zespołu Informatyzacji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
 - 2) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów pod względem technicznym,
 - 3) administrowanie stroną internetową Gminy Łapy www.lapy.podlasie.pl,
 - 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Łapach i w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 7) zabezpieczenie bazy danych przed zniszczeniem,
 - 8) konserwacja instalacji elektrycznej w Urzędzie,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
 - 11) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ZI”.
3. Nadzór i koordynację działań Zespołu Informatyzacji pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 22.

1. Do zadań **Stanowiska Promocji i Rolnictwa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, wspólnotami gruntowymi oraz ogrodami działkowymi – w zakresie zadań gminy,
 - 2) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
 - 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 4) organizacja spisów rolnych,
 - 5) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
 - 6) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta i gminy w kraju i za granicą,
 - 8) przygotowywanie ofert promocyjnych gminy,
 - 9) udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy,

- 10) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju gminy,
- 11) koordynacja merytorycznych treści o mieście i gminie na stronach internetowych, przygotowywanie ofert turystycznych i inwestycyjnych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PR”.
3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku Promocji i Rolnictwa pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 23.

1. Do zadań **Stanowiska Handlu i Usług** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta i gminy napojów alkoholowych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - 5) informowanie przy udziale odpowiednich referatów, zespołów i stanowisk w Urzędzie, inwestorów krajowych i zagranicznych o możliwości i warunkach uzyskania na terenie miasta i gminy gruntów, budynków i lokali z przeznaczeniem na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 6) analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w zakresie drobnej przedsiębiorczości,
 - 7) wydawanie zezwoleń:
 - a) na usuwanie odpadów komunalnych,
 - b) przewóz osób taksówką osobową „taxi”,
 - 8) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
 - 9) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 10) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „H”.
3. Nadzór i koordynację działań na stanowisku ds. handlu i usług pełni Zastępca Burmistrza.

§ 24.

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 skrótków 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 Przewodniczącą,
 - 5) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami,
 - 6) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia,
 - 7) przysyłanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego uchwał Rady, które wchodzi w życie po opublikowaniu w tym dzienniku lub też podlegają publikacji,
 - 8) przekazywanie do redakcji lokalnych gazet uchwał Rady, które podlegają opublikowaniu w lokalnej prasie,
 - 9) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
 - 10) przygotowanie procedury wyboru ławników,
 - 11) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
 - 12) 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 Sekretarz.

§ 26.

1. Do zadań **Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
 - 4) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
 - 7) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 8) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „K” .
 3. Nadzór i koordynację działań pełni bezpośrednio Burmistrz.

§ 27.

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”.

§ 28.

Zadania wymienione w §14 - §28 komórki organizacyjne wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

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, 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 § 28. ust. 1-3 po ich podjęciu i podpisaniu (w wersji papierowej i elektronicznej) osoba przygotowująca przekazuje Sekretarzowi, 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 Sekretarza.
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 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, Sekretarz, Skarbnik wnioskuje 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: w poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ – 17⁰⁰ .
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.

Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza, a następnie skierowane do załatwienia według przedmiotu skargi.

§ 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 § 37., 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 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 § 51 zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 4) podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Burmistrza.
2. Kierownicy referatów 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. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzone jest na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 54.

1. Pieczęć nagłówkową „Burmistrz Łap” stawia się na pismach podpisywanych tylko i wyłącznie przez Burmistrza.

2. Pracownicy upoważnieni do podpisywania podpisują pod pieczęcią „Urząd Miejski w Łapach”.
3. 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 samodzielnych 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.