

Zarządzenie Nr 95/08
Burmistrza Łap
z dnia 1 lutego 2008 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214 poz. 1806 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) 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 4/02 Burmistrza Łap z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 95/08
Burmistrza Łap
z dnia 1 lutego 2008 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.

§ 2.

Ilekróć 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.

§ 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.

Rozdział II **Zasady kierowania Urzędem**

§ 5.

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

§ 6.

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.
3. 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.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych referatów,
- 2) przedkładanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady z zakresu pracy podległych referatów,
- 3) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych referatów,
- 4) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych referatach,
- 5) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych
- 6) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych spraw,
- 7) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.

§ 8.

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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w sprawach organizacyjnych i nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez referaty, zespoły i stanowiska pracy,
- 5) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 6) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 9) koordynacja i organizowanie współpracy z Radą,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) monitoring projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi,
- 13) koordynacja działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,

- 14) koordynacja działań związanych z promocją gminy,
- 15) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy.
- 16) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 17) nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 18) w przypadku nie wyznaczenia kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, pełnienie jego funkcji,
- 19) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

§ 9.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prawidłowa gospodarka finansowa gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach.
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 4) czuwanie 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) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- 9) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 11) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) nadzór nad Referatem Finansowo-Budżetowym.
- 13) w przypadku nie wyznaczenia kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego pełnienie jego funkcji.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§10.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, zespoły i stanowiska pracy.

§11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ORO),
 - 2) Referat Finansowo-Budżetowy (F),
 - 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (BGI),
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GN),
 - 5) Stanowisko ds. funduszy pomocowych (FP),
 - 6) Stanowisko ds. promocji i rolnictwa (PR),
 - 7) Stanowisko ds. handlu i usług (H),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 9) Biuro Rady Miejskiej (RM),
 - 10) Pion ds. Informacji Niejawnych (ORO),

- 11) Zespół ds. Informatyzacji (I),
 - 12) Zespół Do Realizacji Projektu „Modernizacja Oczyszczalni Ścieków i Rozbudowa Kanalizacji Sanitarnej w Gminie Łapy – jednostka realizująca projekt (JRP).
2. Burmistrz powołuje następujących pełnomocników:
 - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Pełnomocnika ds. Niepełnosprawnych,
 - 3) Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 3. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.
 4. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.

§ 12.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Zastępca Burmistrza,
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 6) Główny Księgowy Urzędu.
3. W przypadku nie wyznaczenia Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich funkcję tę pełni Sekretarz.
4. W przypadku nie wyznaczenia Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik.

§ 13.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników w referatach ustalają kierownicy tych referatów, a pracowników na stanowiskach pracy i w zespołach Sekretarz.

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 14.

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) prowadzenie 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.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 15.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 4) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza,
 - 7) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
 - 8) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
 - 11) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 12) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 13) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
 - 15) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu,
 - 16) zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
 - 18) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - 19) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
 - 20) zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej i internetowej oraz prowadzenie obsługi ksero,
 - 21) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
 - 22) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 23) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego,
 - 24) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw

- związanych z wypadkami przy pracy,
- 25) ewidencja ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
 - 26) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 27) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 28) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 31) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu Miejskiego oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 32) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy,
 - 33) opracowywanie i aktualizacja planów dotyczących spraw obronnych,
 - 34) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 35) opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 36) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 37) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 38) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
 - 39) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 40) wydawania decyzji w sprawach dotyczących poborowych i żołnierzy służby czynnej,
 - 41) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
 - 42) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - 43) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie gminy wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 44) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI).

2. Przy referacie działa pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega pion ochrony informacji niejawnych i Kancelaria Tajna, które prowadzone są przez ten referat.

3. Referat, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Pion ds. Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „ORO”.

§ 16.

1. Do zadań **Referatu Finansowo – Budżetowego** należy w szczególności :

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, funduszy celowych i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 6) obsługa finansowo-księgową budżetu,
- 7) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach i zakładach budżetowych gminy,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- 12) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 13) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 15) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody gminy,
- 16) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 17) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
- 20) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 22) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 23) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych,
- 24) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 25) obsługa finansowo – księgową zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę oraz funduszy i środków specjalnych,
- 26) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
- 27) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów, opłat adiacenckich,
- 28) obsługa kasowa Urzędu,
- 29) wypłata dodatków mieszkaniowych zarządcom domów oraz właścicielom domów jednorodzinnych,
- 30) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
- 31) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „F” .

§ 17.

1. Do zadań **Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** 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 cieplną, drogi i ulice w mieście /,
 - 3) niezwłocznie po zakończeniu inwestycji przekazywanie do referatu Gospodarki Nieruchomościami protokołu odbioru robót z mapą poinwentaryzacyjną inwestycji,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 5) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie ich użytkownikom,
 - 7) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 8) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacja ruchu drogowego,
 - 9) wykonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych i obiektów inżynierskich,

- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów miasta,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
- 12) oznakowanie dróg, placów i mostów,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie remontów bieżących dróg gminnych,
- 14) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym,
- 15) przygotowywanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 16) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 18) sprawy związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 21) sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 24) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i jego zmian,
- 25) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 26) zabezpieczanie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 28) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 29) prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 30) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 31) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie miasta i gminy,
- 32) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 33) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 34) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 35) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,
- 36) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 37) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 38) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
- 41) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 42) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno – ściekowej,
- 43) 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 nie przeznaczonych,

- 44) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 45) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 46) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
- 48) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 49) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
- 50) tworzenie i obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 51) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
- 52) prowadzenie spraw związanych ze stawką czynszu najmu,
- 53) współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych,
- 54) realizacja postanowień ustawy o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy,
- 55) prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym gminy,
- 56) przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**BGI**” .

§ 18.

1. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** 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 nie zabudowanie bądź nie zagospodarowanie 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 (ustalanie 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.

2. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „GN”.

§ 19.

1. Do zadań **zespołu ds. 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.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „I”.
3. Nadzór i koordynację działań na stanowisku pracy ds. informatyzacji pełni Sekretarz.

§ 20.

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. funduszy pomocowych** należy w szczególności:
 - 1) zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł na rzecz gminy, podległych jej jednostek organizacyjnych i innych podmiotów,
 - 2) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy, w tym projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
 - 3) 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.

- 4) Kompletaacja dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć realizowanych przez gminę,
 - 5) Koordynacja projektów realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
 - 6) Monitoring projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 7) Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
 - 8) Współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FP”.
 3. Nadzór i koordynację działań na stanowisku ds. funduszy pomocowych pełni Sekretarz.

§ 21.

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. 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.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PR”.
3. Nadzór i koordynację działań na stanowisku ds. promocji i rolnictwa pełni Sekretarz.

§ 22.

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. 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 Sekretarz.

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

§ 24.

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 Wojewodzie Podlaskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia,
 - 7) przesyłanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego uchwał Rady, które wchodzi w życie po opublikowaniu w tym dzienniku lub też podlegają w nim publikacji,
 - 8) przekazywanie do redakcji lokalnych gazet uchwał Rady, które podlegają opublikowaniu w lokalnej prasie,
 - 9) przekazywanie uchwał Rady referatom, zespołom i stanowiskom pracy, których te uchwały dotyczą,
 - 10) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**RM**” .

3. Nadzór i koordynację działań Biura Rady pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 25.

1. Do zadań Zespołu Do Realizacji Projektu „Modernizacja Oczyszczalni Ścieków i Rozbudowa Kanalizacji Sanitarnej w Gminie Łapy jednostki realizującej projekt (JRP)” należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja Projektu „Modernizacja Oczyszczalni Ścieków i Rozbudowa Kanalizacji Sanitarnej w Gminie Łapy” a w szczególności odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
 - 2) współpraca z Instytucją Wdrażającą i Wykonawcami w zakresie realizowanego Projektu,
 - 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi wytycznymi programowymi (przygotowanie i publikacja ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
 - 4) przechowywanie i udostępnianie umów z Wykonawcami i Instytucją Wdrażającą,
 - 5) monitoring rzeczowy i finansowy postępu w realizacji projektu oraz zgodność realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z Projektem,
 - 7) przygotowanie dokumentacji związanej z Projektem do kontroli,
 - 8) współpraca z jednostką kontrolującą podczas procesu kontroli prawidłowości realizacji Projektu.
2. Przy znakowaniu spraw zespół używa symbolu „JRP”

§ 26.

Zadania wymienione w §14. - §25. referaty, zespoły i stanowiska pracy wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

Rozdział VI Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 27.

W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

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

§ 28.

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, zespoły, stanowiska pracy i kierownicy 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.

§ 29.

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.

§ 30.

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) 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 powinien 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 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.

§ 31.

1. Akty prawne Burmistrza podpisuje Burmistrz, a w razie nieobecności zastępca Burmistrza.
2. Akty prawne Burmistrza wyszczególnione w § 27. 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, zespołom i stanowiskom pracy lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 32.

1. Podpisane przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie przekazuje do Biura Rady i do Sekretarza.
2. W przypadku wniosków Burmistrza o podjęcie uchwał osoba przygotowująca projekt uchwały odpowiada za należyte przedstawienie go komisjom i na sesji Rady.

Rozdział VII

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

§ 33.

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, zespołów i 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 .

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia: w poniedziałek w godzinach 12⁰⁰– 16¹⁵ oraz w czwartek w godzinach 7³⁰-12⁰⁰.
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.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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, zespoły i stanowiska pracy, w zakresie których są sprawy będące przedmiotem skargi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.

§ 40.

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 § 38. 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.

§ 41.

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 42.

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

§ 43.

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.

§ 44.

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, nie przewidzianych 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.

§ 45.

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.
4. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej powinno być odnotowane w książce kontroli.

§ 46.

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 Finansowo-Budżetowego.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół bądź notatkę służbową.

§ 47.

Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

§ 48.

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

§49.

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,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń,

- 4) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) korespondencja kierowana do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 50.

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 nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
 - 3) w czasie nieobecności Burmistrza podpisywanie pism o których mowa w § 49 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 KPA.
3. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

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