

- bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych określeniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 8) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 9) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie miasta i gminy,
  - 10) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z archeologią i wykopaliskami oraz użytkowaniem obiektów zabytkowych,
  - 11) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 12) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „P”.
  3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego pełni Zastępca Burmistrza.

#### § 24.

1. Do zadań **Stanowiska ds. funduszy pomocowych** należy w szczególności:
  - 1) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy dotyczących projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
  - 2) 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.
  - 3) Kompletacja dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
  - 4) Koordynacja, w tym rozliczanie i monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
  - 5) Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
  - 6) Współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FP”.
3. Nadzór i koordynację działań na stanowisku ds. funduszy pomocowych pełni Zastępca Burmistrza.

#### § 25.

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
    - b) wstąpieniu w związek małżeński,
    - c) uznaniu dziecka,
    - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - e) zmianie imienia dziecka,
    - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.

- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie własności 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”.

## § 26.

1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:
  - 1) obsługa Rady i jej organów,
  - 2) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
  - 3) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
  - 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącego,
  - 5) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami,
  - 6) przekazywanie uchwał organowi nadzoru i do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
  - 8) przygotowanie procedury wyboru ławników,
  - 9) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
  - 10) przygotowanie harmonogramu związanego z organizacją sesji Rady oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RM” .
3. Nadzór i koordynację działań Biura Rady pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego.

## § 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 §15 - §27 komórki organizacyjne wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

#### **§ 29.**

Oprócz regulaminu organizacyjnego funkcjonowanie Urzędu określają ustalone odrębnie przez Burmistrza:

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

### **Rozdział VI**

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

#### **§ 30.**

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 szczególnie tak stanowi,
- 4) inne akty wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 31.**

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.

### § 32.

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.

### § 33.

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.

### § 34.

1. Akty prawne Burmistrza podpisuje Burmistrz, a w razie nieobecności Zastępcą Burmistrza.
2. Akty prawne Burmistrza wyszczególnione w § 33. ust. 1-3 po ich podjęciu i podpisaniu (w wersji papierowej i elektronicznej) osoba przygotowująca przekazuje Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję tych aktów prawnych celem ich zaewidencjonowania, nadania numeracji i przekazania kierownikom referatów i stanowiskom pracy lub dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 35.

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

## **§ 36.**

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 szczególnie 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**

## **§ 37.**

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 Burmistrza, 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 .

## **§ 38.**

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

## **§ 39.**

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.

## **§ 40.**

1. Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia: we wtorek w godzinach 8<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> .
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

## **§ 41.**

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

## **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

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.

#### **§ 44.**

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.

#### **§ 45.**

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

### **Rozdział VIII Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

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.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

#### **§ 52.**

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**

#### **§53.**

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.

#### **§ 54.**

1. Do Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
  - 2) podpisywanie pism w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
  - 3) w czasie nieobecności Burmistrza podpisywanie pism, o których mowa w § 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 w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem wraz z datą, z lewej strony i przedkładają do parafowania swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który również parafuje wraz z datą i pieczęcią imienną.

#### **§ 55.**

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**

**§ 56.**

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

**§ 57.**

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

**BURMISTRZ**  
*Urbiszka*  
*Urszula Jabłońska*