

Zarządzenie nr 2/18
Burmistrza Łap
z dnia 28 listopada 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), 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 495/18 Burmistrza Łap z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2018 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Gołaszewski

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6

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

§ 7

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

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

§ 8

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

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

12) Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:

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

§ 9

Do zadań **Sekretarza** należy:

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

§ 10

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad 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 Organizacyjny (O),
 - 2) Referat Finansowy (F),
 - 3) Referat Inwestycji (I)
 - 4) Referat Nieruchomości (N),
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (G)
 - 6) Stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami (PR),
 - 7) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (P),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 9) Biuro Rady Miejskiej (RM),
 - 10) Pion Informacji Niejawnych (IN),
 - 11) Audyt i kontrola wewnętrzna (A) – usługa zlecona,
 - 12) Radca prawny (RP) – usługa zlecona
2. Pełnomocnicy i Inspektor Danych Osobowych powołani przez Burmistrza w odrębnych zarządzeniach uregulowany mają zakres obowiązków oraz symbol znakowania spraw.
3. Zakres zadań audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej oraz radcy prawnego, jako usług zleconych, uregulowany jest w odrębnych umowach.
4. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek lub po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

§ 13

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

- 6) Kierownik Referatu Inwestycji,,
 - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 8) Kierownik Referatu Nieruchomości,
 - 9) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W przypadku niewyznaczenia:
- 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 2) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik,
 - 3) Kierownika Referatu Inwestycji i funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 4) Kierownika Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza.

§ 14

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

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 15

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

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

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

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy

§ 16

Do kierowników referatów należy w szczególności:

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

§ 17

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

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

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

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

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

- 59) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 60) koordynacja i monitoring udzielanych zamówień publicznych.

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

§ 18

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

- 23) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
- 24) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
- 25) obsługa kasowa Urzędu,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 27) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych.

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

§ 19

1. Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycji** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:

- 1) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanymi ze środków UE i innych,
- 2) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem inwestycji do odbioru i użytkowania,
- 3) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącymi zadań inwestycyjnych,
- 4) nadzór nad pracami związanymi z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację inwestycji i rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych,

2. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją urządzeń komunalnych,
- 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię ciepłą, drogi i obiekty w gminie),
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji,
- 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie do użytkowania,
- 6) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 7) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 8) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 10) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 11) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- 12) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 13) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy dotyczących projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 14) opracowywanie dokumentacji przedsięwzięć realizowanych przez gminę w celu pozyskania zewnętrznych środków, w tym:
 - a) wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
 - b) studiów wykonalności inwestycji w zakresie wskazanym przez burmistrza,
 - c) analiz i prognoz finansowych w zakresie wskazanym przez burmistrza.

- 15) kompletacja dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
 - 16) rozliczanie i monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „I”.

§ 20

1. Do zadań **Kierownika Referatu Nieruchomości** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, w również:
 - 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki nieruchomościami w aspekcie gospodarki finansowej gminy,
 - 2) przygotowanie projektów procedur zbycia nieruchomości gminnych;
 - 3) przygotowanie projektów procedur nabycia nieruchomości,
 - 4) koordynowanie działań dotyczących podziału lub rozgraniczania nieruchomości,
 - 5) przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.
2. Do zadań **Referatu Nieruchomości** należy:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów gminnych,
 - 2) ustalanie cen gruntów stanowiących własność komunalną,
 - 3) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu oraz przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości w trwałą zarząd i nadzór nad ich realizacją,
 - 7) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości i egzekwowanie opłat wymienionych w punkcie 6,
 - 8) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,
 - 9) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 10) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 11) kontrola zabudowy działek komunalnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
 - 14) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
 - 15) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
 - 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
 - 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz gminy działek gruntów wydzielonych pod drogi,
 - 19) wykonywanie zadań wynikających z art.73. ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
 - 20) regulacja własności gruntów gminy Łapy,
 - 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 22) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,

- 23) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 24) realizacja zadań wynikających z postanowień art. 36. i art.38. ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (ustalanie wysokości opłat dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), tzw. „opłaty planistyczne”,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 26) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.

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

§ 21

1. Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
 - 1) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony środowiska, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt,
 - 2) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącym nadzorowanych i koordynowanych zadań,
 - 3) nadzór i koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej, pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości,
 - 4) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
 - 5) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej, w tym utrzymaniem dróg gminnych, oświetlenia i kanalizacji deszczowej,
 - 6) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
 - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - 5) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
 - 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 9) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
 - 10) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
 - 11) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,

- 13) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 14) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
 - 16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań gminy,
 - 20) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin
 - 21) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 22) organizacja spisów rolnych,
 - 23) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
 - 24) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej,
 - 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym okresowe przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej,
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów Gminy,
 - 31) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „G”.

§ 22

1. Do zadań **Stanowiska ds. promocji** należy:
 - 1) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Łapach i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - 2) prowadzenie działań w zakresie promocji gminy Łapy, w tym:
 - a) realizowanie, koordynowanie lub inspirowanie działań promocyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek podległych,
 - b) sporządzanie planu działań promocyjnych gminy i ich realizacja,
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących gminy Łapy,
 - d) koordynacja działalności promocyjnej w gminie Łapy,
 - 3) gromadzenie danych i publikowanie na internetowej stronie gminy Łapy w zakresie dotyczącym promocji gminy,
 - 4) administrowanie stroną internetową Gminy Łapy www.lapy.pl,
 - 5) udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy,
 - 6) współpraca w imieniu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym ze Stowarzyszeniem N.A.R.E.W.,

- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji,
 - 8) współtworzenie części budżetu dotyczącej promocji,
 - 9) bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – prowadzenie kroniki gminy,
 - 10) koordynowanie działalności w zakresie promocji z sołectwami,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy,
 - 12) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji,
 - 13) nadzór nad gminnymi jednostkami:
 - Ośrodkiem Kultury Fizycznej w Łapach,
 - Domem Kultury w Łapach,
 - Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Łapyw zakresie wykonywania zadań gminnych.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PR”.

§ 23

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

§ 24

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 4) 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,
 - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska noszonego,
 - 8) wydawanie innych decyzji z zakresu stanu cywilnego,
 - 9) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - 10) odtwarzania, ustalania treści akt stanu cywilnego,
 - 11) sprostowania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - 12) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - 13) w sprawie zmiany imienia i nazwiska noszonego,
 - 14) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 18) rejestracja orzeczeń sądowych, decyzji, oświadczeń w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
 - 19) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 20) aktualizacja rejestru pesel.
2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 25

1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:
 - 1) obsługa Rady i jej organów,
 - 2) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
 - 3) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i Przewodniczącego,
 - 5) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami,
 - 6) przekazywanie uchwał organowi nadzoru i do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
 - 8) przygotowanie procedury wyboru ławników,
 - 9) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,

- 10) przygotowanie harmonogramu związanego z organizacją sesji Rady oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RM”.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Oprócz regulaminu organizacyjnego funkcjonowanie Urzędu określają ustalone odrębnie przez Burmistrza:

1. regulamin pracy,
2. upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
3. instrukcja obiegu dokumentacji,
4. System Kontroli Zarządczej,
5. inne procedury nadane odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 29

W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

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

§ 30

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, 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 wymienionych w §29 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 wymieniony w § 29 pkt1 musi być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych przedkładane są przez osobę przygotowującą Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym i proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Kierownicy referatów, pracownicy stanowisk pracy oraz jednostki organizacyjne w celu realizacji aktów prawnych:

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

Rozdział VII

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

§ 36

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownicy referatów, Zastępca Kierownika referatu, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik wnioskują 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 8.00 do 16.00
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

Koordinację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

§ 51

Sekretarz prowadzi:

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

Rozdział IX **Zasady podpisywania pism**

§ 52

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji stosownie do ustalonego podziału zadań,
- 2) pisma w sprawach należących do Burmistrza na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu, wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,

- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) korespondencja kierowana do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 53

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

§ 54

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

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 55

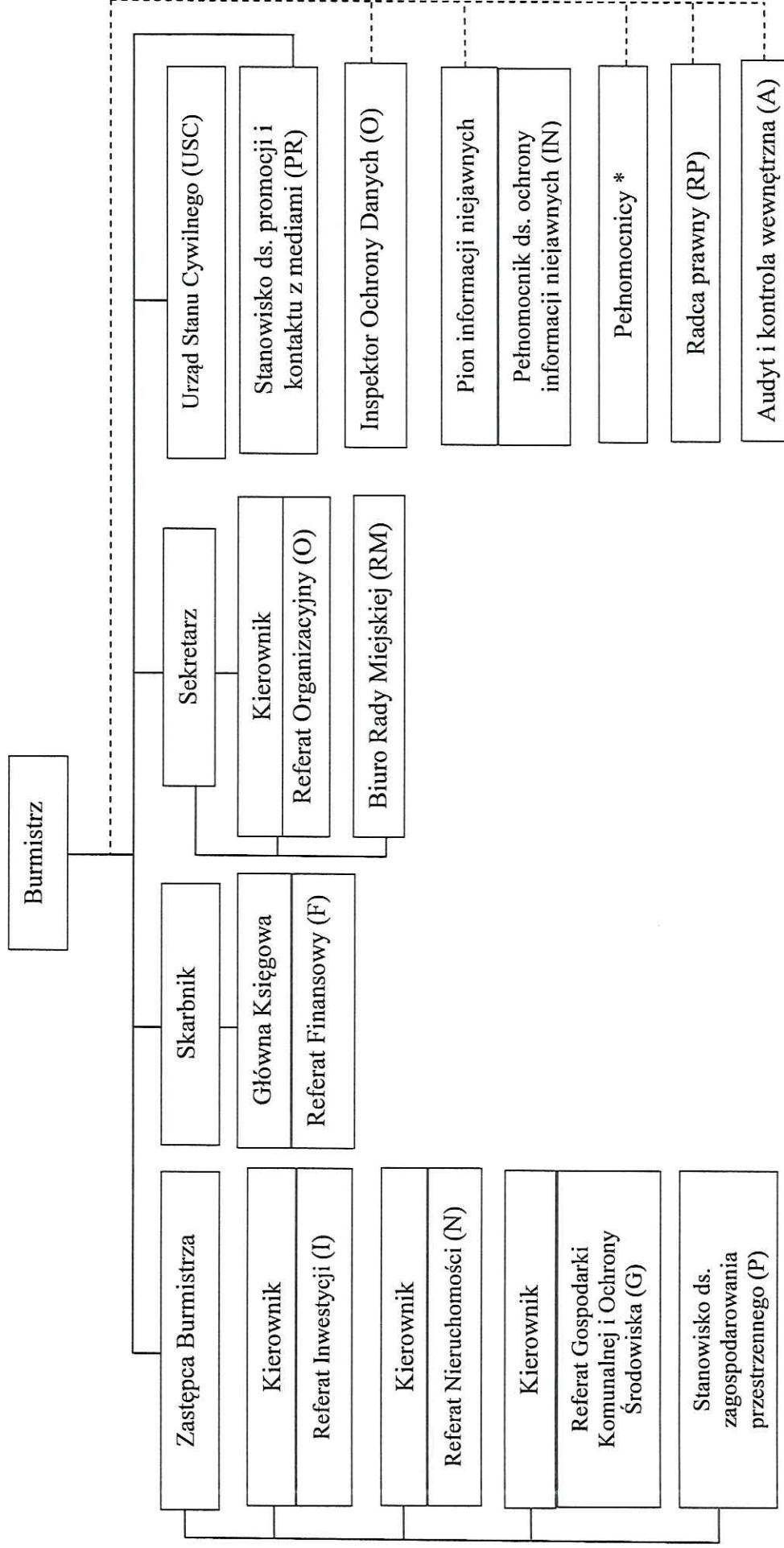
1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów i stanowisk pracy przekazanie akt między referatami i stanowiskami pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje referat lub samodzielne stanowisko pracy przekazujący dokumentację.

§ 56

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

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łapach



----- Stanowiska i funkcje nieetatowe

(spółeczne lub przypisane do odrębnego stanowiska)

— Stanowisko etatowe

* Pełnomocnicy powołani czasowo w celu realizacji określonego zadania