

Zarządzenie Nr 36/19
Burmistrza Lipska
z dnia 14 stycznia 2019 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 232/17 Burmistrza Lipska z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 339/17 Burmistrza Lipska z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 376/18 Burmistrza Lipska z dnia 30 marca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 433/18 Burmistrza Lipska z dnia 31 lipca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Lech Łepicki
mgr Lech Łepicki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 36/19
z dnia 14 stycznia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPSKU

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipsku zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) organizację Urzędu;
- 2) zakres działania i zadania Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 5) zakresy czynności referatów i stanowisk;
- 6) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza;
- 7) zasady podpisywania pism;
- 8) tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji;
- 9) organizacja działalności kontrolnej.

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest Lipsk

adres: ul. Żłobikowskiego 4/2, 16-315 Lipsk.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w Lipsku przy ul. Rynek 23.

§ 3. 1. Urząd Miejski w Lipsku jest czynny:

- od poniedziałku do czwartku w godzinach - 7.15 do 15.15,
- w piątek - 7.30 - 15.30.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu).

3. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy, obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy.

R O Z D Z I A Ł II

Organizacja Urzędu

§ 4. W Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji, Gruntów, Ochrony Środowiska i Rozwoju,
- 6) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Referat organizacyjny – Or.

Sekretarz Gminy kieruje referatem, w skład którego wchodzi:

- a) Stanowisko ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp, kultury, kultury fizycznej i sportu,
- b) Stanowisko ds. kadr, działalności gospodarczej,
- c) Stanowisko ds. obsługi Rady, oświaty.

- 2) Referat Finansów – Fn.

Skarbnik Gminy kieruje referatem, w skład którego wchodzi:

- a) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- b) Stanowisko ds. obsługi kasowej, akcyzy,
- c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- d) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- e) Stanowisko ds. płac,
- f) Stanowisko ds. obsługi VAT, płatności i likwidatury.

- 3) Urząd Stanu Cywilnego - USC –

- a) Zastępca Kierownika.

- 4) Referat Spraw Obywatelskich – OS

- a) Stanowisko ds. – obywatelskich i ewidencji ludności.

- 5) Referat Inwestycji, Gruntów, Ochrony Środowiska i Rozwoju – GTK

- a) Referatem kieruje Kierownik Referatu – inwestycje, planowanie przestrzenne, gospodarowanie mieniem;

- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków, promocji;
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg, gospodarki komunalnej;
 - d) Stanowisko ds. budowlanych, remontowych i mieszkaniowych;
 - e) Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego, gospodarowania mieniem.
- 6) Stanowisko ds. pozamilitarnych ogniwo obronnych, p. poż – POO,
 - 7) Radca prawny - RP – zatrudnienie na umowę zlecenie,
 - 8) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, księgowania i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – Rol.,
 - 9) Stanowiska ds. informatycznych, pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – INF.;
 - 10) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych – KO, któremu podlega:
 - a) stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń pracowników oświaty – KOS.
 - 11) Stanowisko ds. Ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych.

2. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy stanowiska w referatach, oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, dodany do znaku sprawy (inicjały pierwszej dużej litery imienia i nazwiska).

§ 6. W Urzędzie tworzy się stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczkę,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) kierowcy - mechanicy OSP.

§ 7.1. W Urzędzie funkcjonuje dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.

2. Gminne Centrum Reagowania wykonuje zadania określone ustawami.

3. Liczebność i skład osobowy grup roboczych realizujących zadania ustala Burmistrz zarządzeniem.

4. W Urzędzie działa Archiwum zakładowe.

§ 8.1. Burmistrz może powoływać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu Miejskiego, a także zatrudniać innych pracowników doraźnie na zasadzie umów - zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania według odrębnie ustalonych zasad.

2. Urząd Miejski może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy i Starostwem Powiatowym.

R O Z D Z I A Ł III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 9. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Burmistrza.

2. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia.

4. Zadania określone w ust. 3 realizują referaty i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 10. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 11) współdziałanie z powiatem w zakresie opracowania i aktualizacji planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia;
- 12) przygotowanie do funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Gminą przez Burmistrza w swojej siedzibie;
- 13) organizacja szkoleń obronnych;
- 14) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny;
- 15) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych.

R O Z D Z I A Ł IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) planowania pracy.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje wykonywane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, innymi przepisami lub wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na:

- 1) jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania;
- 2) podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 15. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.

§ 16. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem na wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, prowadzenie postępowania administracyjnego;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych;
- 5) obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
- 6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru zarządzeń, rejestrów itp.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18. Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej, a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
- 2) realizują zadania wynikające z postanowień, uchwał Rady, zarządzeń;
- 3) przygotowują projekty umów i porozumień;
- 4) opracowują projekty planów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, organizacyjnych i budżetu Gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania, niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i uzgadniają to ze Skarbnikiem;
- 5) opracowują programy, prognozy, analizy oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 6) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności;
- 7) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami;
- 8) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje;
- 9) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności;
- 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 11) współdziałają z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego danej komórki organizacyjnej;
- 12) przechowywania akt;
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) bieżące zgłaszanie Sekretarzowi wniosków o aktualizację regulaminu Urzędu w zakresie przedmiotu działania referatu i stanowiska (w związku ze zmianami przepisów prawnych);
- 15) wykonują na polecenie Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów lub stanowisk;
- 16) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 19. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 20. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 21. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:

Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 22. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U Nr 14, poz. 67 z późn.zm).

§ 23. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane.

3. Pracownik ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz petycji, wpływających do Urzędu oraz skarg, wniosków i petycji zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

4. Rejestr skarg i wniosków oraz petycji obejmuje również skargi, wnioski i petycje na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, które rozpatruje Rada Miejska w Lipsku.

5. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji reguluje Rozdział IX niniejszego Regulaminu.

6. Pracownik ds. obsługi Rady i oświaty prowadzi rejestr wydanych zarządzeń Burmistrza.

§ 24. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 25. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim i innych miejscach na terenie Gminy;
- 2) publikowanie w wydawnictwie Urzędu Miejskiego;
- 3) publikacji w BIP.

R O Z D Z I A Ł V

Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 26. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za efektywność pracy oraz zapewniając warunki do sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonania zadań Urzędu;

14) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i innych pism;

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansów;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Gruntów, Ochrony Środowiska i Rozwoju;
- 4) Radca Prawny;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie oraz kontroli stanowisk w tym zakresie;
- 2) wnioskuje w sprawach kadrowych (podziału zadań) i osobowych (nagradzanie, karanie);
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 4) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) nadzór i koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 6) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa;
- 7) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, zarządczej w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej;
- 8) prowadzenie scentralizowanego rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej;
- 9) śledzenie artykułów zawierających krytykę prasową i wprowadzanie jej dla doskonalenia pracy Urzędu;

- 10) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i spisami;
- 11) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej, prezentowanie nowo przyjętych pracowników;
- 12) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza w ustalonym zakresie;
- 14) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów przede wszystkich w akty normatywne, kompletuje zbiory aktów prawnych;
- 15) przygotowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian;
- 16) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i szkoleń, podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem informacji niejawnej i tajemnicy służbowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych i informacji o których mowa w art.24j ust.1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym, składanych przez pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) nadzór nad sprawami BIP;
- 21) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczącej usprawnienia pracy Urzędu;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Referatu Organizacyjnego i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Sekretarz zastępuje Burmistrza w razie nieobecności i niemożności wykonywania przez niego zadań.

5. Bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza podlegają w szczególności sprawy z zakresu: realizowanego przez referat organizacyjny, stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich, stanowiska ds. informatycznych.

§ 28. 1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie i zapewnienie kontroli jego wykonania;
- 3) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy w przypadku jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnat;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady, Zarządzeń i pism Burmistrza w zakresie spraw finansowych;
- 7) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 9) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) należyłą ochronę mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
- 10) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych, nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat;
- 11) nadzór nad realizacją planu finansowego, sprawozdawczości i bilansów podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) dokonuje dekretacji otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty;
- 13) nadzór nad ewidencją mienia komunalnego;

14) przedstawia propozycję w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu gminy, a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwo;

15) przedstawia propozycję co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie.

3. Skarbnik organizuje wykonanie zadań określonych w zakresie wypełnianej funkcji Głównego księgowego Budżetu Gminy, a jego szczegółowe prawa i obowiązki regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Finansów.

5. Wykonywanie innych zadań na zlecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 29. Do zadań Radcy Prawnego bezpośrednio podległego Burmistrzowi należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu na zasadach i w trybie pracy określonych odrębnymi przepisami, głównie ustawą o radcach prawnych.

§ 30. 1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- 1) kierowanie całokształtem działalności referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) organizowanie pracy referatu, w tym podziału zadań i opracowaniu zakresu czynności dla pracowników referatu;
- 4) alizowanego przez referat organizacyjny, stanowisko ds. ewidencji ludności oraz prowadzenie ich rejestru;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych i innych materiałów należących do kompetencji referatu;
- 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, w tym przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 7) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie działalności kierowanego referatu;
- 8) przygotowywanie danych do BIP z zakresu działalności referatu i przekazywanie ich na nośniku elektronicznym pracownikowi prowadzącemu BIP do zamieszczenia.

2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy referatów upoważnieni są do :

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
- 2) udział w posiedzeniach właściwej Komisji Rady na jej zaproszenie;
- 3) udział w obradach Sesji Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

4. Bieżące zgłaszanie Sekretarzowi wniosków o aktualizację regulaminu Urzędu w zakresie przedmiotu działalności referatu (w związku ze zmianą przepisów prawa).

R O Z D Z I A Ł VI

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska

§ 31. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Burmistrza:
 - 1) przygotowywanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza;
 - 2) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza, prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej;
 - 3) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych, uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza i przekazywanie ich na stanowiska pracy;
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach;
 - 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych i kierownikom jednostek;
 - 9) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w sprawie opracowania projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - 10) zapewnienie terminowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na Sesje Rady i Komisje oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie funkcjonowania Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 2) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu;
 - 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej
i rzeczowego wykazu akt, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej;

- 6) organizowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
 - 7) prowadzenie rejestru publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych, przekazywanie ich do załatwienia, czuwanie nad terminową realizacją i udzielaniem odpowiedzi zainteresowanym osobom i instytucjom;
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu.
3. W zakresie Sekretariatu:
- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci;
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
4. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) nadzór nad organizacją szkoleń i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną;
 - 5) ewidencja czasu pracy;
 - 6) kompletowanie i załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odbyciem praktyk uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
 - 8) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 10) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży i innych, współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie;
 - 12) nadzorowanie pracy pracowników obsługi urzędu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród.
5. W zakresie służby BHP:
- 1) okresowe analizy stanu bhp – stwierdzanie zagrożeń zawodowych, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
 - 2) prowadzenie kontroli warunków pracy;
 - 3) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji bhp;
 - 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz warunków badań środowiska pracy;
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych;
 - 6) zabezpieczenie w odzież ochronną i roboczą;
 - 7) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
 - 8) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bhp.
6. W zakresie administracyjno- gospodarczej obsługi Urzędu:
- 1) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz właściwej informacji wizualnej;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi w Urzędzie;
 - 3) zamawianie i rozdysponowywanie prasy i innych wydawnictw.
7. W zakresie organizacji wyborów:
- 1) organizowanie na terenie gminy wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, do izb rolniczych, wyborów w jednostkach pomocniczych oraz spisów powszechnych;
 - 2) organizacja referendów.
8. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa, w tym:
- 1) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
 - 2) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony nieznanej z miejsca pobytu;

- 3) przyjmowanie obwieszczeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej organów oraz koordynacją współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy:
 - 1) kompletowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
 - 2) wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i jej komisji;
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady;
 - b) wniosków i opinii komisji Rady i przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - c) interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
 - 4) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady do realizacji;
 - 5) przekazywanie Burmistrzowi wniosków, opinii komisji i protokołów sesji;
 - 6) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady do legalizacji;
 - 7) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
 - 8) przygotowywanie informacji z wykonania uchwał;
 - 9) koordynacja spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy;
 - 10) przygotowywanie materiałów dotyczących wyborów ławników;
 - 11) zaopatrzenie materiałowe i szkolenie radnych;
 - 12) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów wyborców oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 13) współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi i sołtysów;
 - 14) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - 15) bieżące gromadzenie danych o działalności organów gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji.
10. W zakresie obsługi prawnej Rady, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza i opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
 - 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych;
 - 4) opiniowanie projektów umów, porozumień;
 - 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem;

- 6) informowanie Burmistrza, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych:
 - a) zmianach w przepisach prawnych;
 - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;
- 7) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w Urzędzie,
- 8) współpraca z referatami i stanowiskami w Urzędzie w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych związanych z zakresem działania.
11. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) przyjmowanie i przekazywanie w formie elektronicznej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków osób fizycznych podejmujących prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 2) przygotowywanie i wykonywanie Uchwał Rady określających czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów usługowych i gastronomicznych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z małą przedsiębiorczością i zwalczaniem bezrobocia;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Pracownik ds. kancelaryjnych, archiwum i bhp prowadzi Punkt Przetwarzania Materiałów Niejawnych i odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
14. W zakresie spraw oświaty:
 - 1) opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcania szkół i placówek oświatowych;
 - 2) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w sieci, granic obwodów szkół;
 - 3) sprawdzenie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do nich dla szkół podstawowych i przedszkola;

- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych i przedszkola;
- 5) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie;
- 6) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół;
- 7) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji i Sportu oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania;
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w sprawie ochrony zdrowia dzieci;
- 9) dokonywanie analiz danych statystycznych dotyczących szkół i sprawozdawczości zbiorczej;
- 10) organizowanie narad i konferencji dla Dyrektorów szkół, przedszkola, księgowych oświatowych (np. na temat zakończenia roku szkolnego, przygotowania szkół do rozpoczęcia roku, Dnia Edukacji, prowadzenia regulacji płac, zapoznanie z aktami prawnymi i inne);
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Dyrektorami we wdrażaniu nowych zmian oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw płacowych Dyrektorów placówek oświatowych;
- 13) udział w naradach, uroczystościach i imprezach organizowanych w szkołach i przedszkolu;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi do organów kontroli zewnętrznej, w sprawach jednostek oświatowych;
- 15) opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego szkoły;
- 16) dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie oświaty i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły (między innymi regulamin wynagrodzeń, ilość godzin i in.);
- 18) przygotowanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na stopień awansu zawodowego - nauczyciel mianowany;
- 19) zapewnienie funkcjonowania Przedszkola i zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 20) opracowanie bilansu potrzeb kadrowych szkół;

- 21) realizacja zadań wymagających zgody lub porozumienia się z Kuratorium Oświaty w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 22) koordynacja współdziałania szkół i przedszkola z:
 - a) poradniami (nauczanie indywidualne),
 - b) ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - c) ze wszystkimi instytucjami i związkami, które zwalczają patologie,
 - d) współdziałanie z organizacjami i zakładami pracy.
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia młodocianych pracowników;
 - 24) kontrola spełniania obowiązku szkolnego.
15. W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 1) nadzór nad placówkami kultury i nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach;
 - 4) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
 - 5) nadzorowanie działalności Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - 6) pomoc i współpraca z jednostkami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem kultury;
 - 7) wspieranie inicjatyw turystycznych i agroturystycznych w zakresie informacyjnym i pomoc w kontaktach międzynarodowych.
16. Prowadzenie zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
- 1) opracowywanie planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 3) nadzór na funkcjonowaniem zakładu opieki zdrowotnej.

§ 32. Do zadań Referatu Finansów należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Opracowywanie projektów planu finansowego, w tym dla zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez Gminę.
3. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.

5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczenia inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych z zakresu prowadzonych spraw.
12. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, wydawaniem decyzji, ewidencjonowaniem, poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy.
13. Wykonywanie zadań Gminy określonych w ustawie o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów.
15. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
16. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
17. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
18. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
19. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
20. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
21. Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw rolnych i zajęcie pasa drogowego.
22. Śledzenie realizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd nieruchomościami.
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Policją, MGOPS, Urzędami Celnymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
24. Współdziałanie z organami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

25. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
 26. Dokonywanie rozliczeń ZUS.
 27. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych oraz innych związanych ze stosunkiem pracy.
 28. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
 29. Obsługa finansowo-księgowa sołectw, funduszy celowych i środków specjalnych.
 30. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i innych.
 31. Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu i jednostek oświatowych.
 32. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego.
 33. Obsługa finansowa gminnych funduszy.
 34. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzorowanie ich przestrzegania.
 35. Odprowadzanie składki do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 36. Rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
 37. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i innych.
 38. Przygotowywanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń podatkowych.
 39. Przyjmowanie zeznań świadków i wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
 40. Przyjmowanie oświadczeń o spełnianiu warunków zawartych w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego.
 41. Prowadzenie rozliczeń w zakresie VAT i JPK jednostek organizacyjnych i Gminy.
 42. Rozliczenie udzielonych dotacji w zakresie pożytku publicznego.
- § 33. Do zadań Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych (Budżetu Oświaty), bezpośrednio podległego Burmistrzowi, należy w szczególności:
1. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu szkół, a w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Prowadzenie rachunkowości szkół samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych poszczególnych szkół oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej wszystkich jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych;
- 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 3) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 4) analiza wykorzystania przez jednostki oświatowe przydzielonych środków z budżetu gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświatowych.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oświaty;
- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzonych w jednostkach oświatowych Gminy.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.

6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych i ich analiz.

7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową jednostek oświatowych w zakresie rozliczania kosztów funkcjonowania, sprzedaży usług, rozliczania inwentaryzacji środków rzeczowych, wystawianie rachunków, faktur, not obciążeniowych.

8. Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu oświaty, bieżąca analiza jego realizacji i jego aktualizacja.
9. Przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji związanej z subwencją oświatową.
10. Udzielanie informacji finansowych i ekonomicznych dyrektorom szkół publicznych w gminie, niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej.
11. Dokonywanie rocznego obliczenia podatków, należności, sporządzanie informacji.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie rozliczeń jednostek oświatowych.
13. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów nauczycieli.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, potrzeb zakładu pracy i innych zleconych przez kierownictwo Urzędu Miejskiego.

§ 34. Do zadań stanowiska pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty, podległego bezpośrednio Głównemu Księgowemu Oświaty, należy w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń za prace i innych świadczeń pracowników jednostek oświatowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych pracowników oświaty.
3. Naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatków od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i innych podatków i zobowiązań.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
5. Sporządzanie deklaracji składki ZUS.
6. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników oświaty.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
9. Prowadzenie i wypełnianie dokumentacji rentowo - emerytalnej pracowników jednostek oświatowych.
10. Sporządzanie list wypłat w zakresie umów – zlecenia, umów o dzieło i innych wypłat.
11. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

12. Sporządzania wniosków o refundację do PUP i innych instytucji.
13. Wystawianie rachunków, faktur i not obciążeniowych.
14. Prowadzenie rozliczeń z PFRON.
15. Prowadzenie rozliczeń w zakresie VAT.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji.
17. Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowych w tym zakresie.

§ 35. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego, zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń.
2. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
3. Rejestrowanie danych w rejestrze PESEL i usuwanie niezgodności.
4. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński (w lokalu USC lub poza lokalem USC).
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
6. Migracja aktów Stanu Cywilnego do systemu ŹRÓDŁO.
7. Sporządzanie, wydawanie odpisów, archiwizacja aktów stanu cywilnego.
8. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
9. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno – prawnymi.
10. Prostowanie błędów, uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
11. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych (transkrypcja).
12. Przekazywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw z zakresu stanu cywilnego.
13. Sporządzanie wykazów o przyznaniu przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.
14. Organizacja i obsługa uroczystości związanych z realizacją zadań USC, a w szczególności organizowanie jubileuszu 25 – lecia i 50 – lecia pożycia małżeńskiego.
15. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i rejestru przedpoborowych.
16. Prowadzenie ewidencji poborowych, którzy zgłosili się do rejestru i poboru.
17. Opracowywanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii (opracowywanie programów, nadzór nad wydawaniem środków, współpraca ze stowarzyszeniami i innymi działającymi na rzecz trzeźwości).

§ 36. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy w referacie Spraw Obywatelskich należą sprawy:

1. Ewidencji ludności i spraw społecznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 3) sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach;
- 4) współdziałanie w organizowaniu uroczystości jubileuszowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty;
- 6) realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie;
- 7) składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zaświadczeń o nadaniu numeru;
- 8) prowadzenie zbioru danych osobowych;
- 9) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych (stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad dwa miesiące i do dwóch miesięcy);
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania z Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) analiza zmian demograficznych na terenie gminy i przedkładanie informacji dyrektorom szkół, osobom prowadzącym sprawy oświatowe;
- 14) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Gminy.

2. Współdziałanie ze Stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi.

3. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych, wydawaniem zezwoleń na zabawy, zgromadzenia publiczne.

§ 37. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji, Gruntów, Ochrony Środowiska i Rozwoju należy :

1. W zakresie gospodarki przestrzennej i budownictwa:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności;
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów i innych dokumentów określonych przepisami prawa (zaświadczeń, opinii o zgodności projektowanych zamierzeń z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego);
 - 5) prowadzenie i aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych;
 - 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inny organ administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) uwzględnienie zadań obronnych w planie zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami gruntowymi i niegruntowymi.
 3. Podział nieruchomości, w tym zatwierdzanie projektów podziałów w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania.
 4. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
 5. Uwłaszczanie nieruchomości.
 6. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem lub dzierżawę gminnym jednostkom organizacyjnym.
 7. Komunalizacja mienia.
 8. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, prowadzenie pierwokupu nieruchomości.
 9. Zbywanie nieruchomości na podstawie Uchwały Rady Miejskiej (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę itp.) w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i Kodeks Cywilny.
 10. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.

11. Prowadzenie obrotu nieruchomościami mienia komunalnego (zlecanie podziałów, przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły z przetargów, protokoły z rokowań).
12. Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
13. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości.
15. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej.
16. Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz przekazywanych w trwałe zarząd.
17. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności na wniosek użytkownika.
18. Do zadań z zakresu przygotowania, realizacji i przekazania inwestycji do eksploatacji:
 - 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej i remontowej na terenie gminy;
 - 2) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji, uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń, uzgodnień i uregulowanie prawa do gruntu na którym ma być prowadzona inwestycja;
 - 4) prowadzenie procesu inwestycyjnego:
 - a) nadzorowanie poprawności procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym, zlecanie nadzoru inwestycyjnego zadań realizowanych przez Urząd Miejski;
 - b) współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydawania środków budżetowych;
 - c) rozliczeń inwestycji;
 - d) współorganizacja i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów na roboty budowlane;
 - e) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji;
 - f) sprawozdawczość z zakresu inwestycji.
19. Ubieganie się o dotacje, kredyty i inne formy dofinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych, sporządzanie wniosków i ich rozliczanie.

20. Opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
21. W zakresie gospodarki lokalowej:
 - 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami;
 - 2) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych;
 - 3) wynajem lokali użytkowych;
 - 4) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
 - 5) egzekucja w sprawach lokalowych;
 - 6) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości;
 - 7) sprzedaż mieszkań komunalnych, będących własnością Gminy.
22. Ustalanie hierarchii potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i modernizacji obiektów.
23. Współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych zakresie przeglądów technicznych.
24. Nadzór nad remontami w budynkach i obiektach stanowiących mienie komunalne i nad ogólnym stanem tych budynków.
25. Prowadzenie bieżącej książki obiektów budowlanych administrowanych przez Urząd Miejski poprzez wpisywanie remontów bieżących, przeglądów technicznych, kominiarskich, itp.
26. Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
27. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne, górnicze i kartograficzne.
28. Nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych z udziałem inicjatyw społecznych.
29. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych dla potrzeb remontów i inwestycji.
30. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw: ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach między innymi:
 - 1) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
 - 2) wydawanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi i innymi;
 - 3) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i przyrody;
 - 4) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody;

- 5) udzielanie informacji w zakresie ochrony środowiska i prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów dotyczących ochrony środowiska będących w posiadaniu Urzędu;
 - 6) opracowywanie programów w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji;
 - 8) ochrona środowiska przed odpadami, a w szczególności, tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów;
 - 9) nadzorowanie ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń, ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 10) wydawanie decyzji oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
31. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 32. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków na pozyskiwanie środków unijnych i realizacja zadań wynikających z projektów.
 33. Przygotowywanie programów i analiz z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.
 34. Promocja Gminy. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie.
 35. Sporządzanie wniosków, sprawozdań, informacji, opracowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
 36. Organizowanie współpracy z innymi gminami w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
 37. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy i stanowiskami w Urzędzie Miejskim w zakresie przedsięwzięć akcesyjnych i strukturalnych.
 38. Udział w komisjach i organizacjach działających na rzecz ochrony środowiska.
 39. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie,
 - 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie, na zasadach pomocniczości, suwerenności, uczciwej konkurencji i jawności,

- 3) zlecanie (w formie wspierania lub powierzania) oraz nadzór nad realizacją zadań publicznych.
40. Prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, przestrzeganie w tym zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.
41. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w organizowaniu przetargów.
42. Dokonywanie dla potrzeb Urzędu zakupów i organizowanie przetargów na zadania z zachowaniem przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych.
43. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i oświetlenia oraz nadzór nad ich eksploatacją.
44. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji.
45. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
46. Prowadzenie rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych.
47. Kontrola bieżąca stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, przystanków.
48. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dróg i mostów.
49. Koordynacja i współpraca z innymi zarządami dróg na terenie Gminy.
50. Opracowywanie wniosków i opiniowanie spraw dotyczących rozkładów jazdy PKS, z uwzględnieniem dowożenia do szkół, zakup biletów dla dojeżdżających uczniów.
51. Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń oraz infrastruktury gminnej, obejmującej m.in. sprawy:
- 1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - 2) kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
 - 3) wysypisk i likwidacji dzikich wysypisk,
 - 4) szaletów i targowisk,
 - 5) studni publicznych,
 - 6) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.
52. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem.
53. Opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja.

54. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia.
55. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i decyzji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
56. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipsk (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie).
57. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
58. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
59. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
60. Prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
61. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności:
 - 1) informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 2) miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające;
 - 3) osiągniętych przez Gminę Lipsk poziomach recyklingu w danym roku kalendarzowym;
 - 4) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych;
 - 5) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
62. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
63. Kontrola pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipsk.
64. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór

- odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
65. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, zapewnienie warunków osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu.
 66. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
 67. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 68. Prowadzenie gminnej ewidencji:
 - 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
 69. Prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 70. Gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 71. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z deklaracjami o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 72. Prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Bieżące wprowadzanie przypisów i odpisów.
 73. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości w w/w zakresie.
 74. Załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 75. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 76. Obsługa systemu do wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

77. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
78. Prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest.
79. Organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji azbestu.
80. Prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska.
81. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów lub odmowy wydania zezwolenia oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia. Kontrola realizacji wydanych decyzji na wycięcie drzew i krzewów.
82. Ewidencjonowanie pomników przyrody.
83. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 38. Do zadań stanowiska pracy ds. pozamilitarnych ogniw obronnych, ochrony ludności i spraw przeciwpożarowych należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego - wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.) obejmujących:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) realizację zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego Gminy;
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 6) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

- 8) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych.
2. W zakresie zadań obrony cywilnej:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej Gminy;
 - 2) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
 - 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania;
 - 5) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz upowszechnienie zagadnień OC wśród ludności;
 - 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 7) planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury, produktów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
 - 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 9) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji oraz ewidencji;
 - 10) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
 - 11) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 12) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 13) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
 - 14) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej

- w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- 15) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.
3. W zakresie zadań obronnych:
- 1) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji programów obronnych, programów szkoleń obronnych, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - 2) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierownika Burmistrza – przygotowanie logistyczne do działania w trybie SD i SK w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy;
 - 4) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 5) prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłaszania mobilizacji i w czasie wojny;
 - 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - 7) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) koordynowanie działań ochotniczych straży pożarnych;
 - 2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
 - 3) przygotowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) sporządzanie umów na środki pieniężne w formie dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach działalności ochotniczych straży pożarnych;
 - 5) merytoryczna kontrola prawidłowości wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji;

- 6) ewidencja pojazdów pożarniczych, zgłaszanie do ubezpieczenia, rozliczanie paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa;
 - 7) sporządzanie miesięcznych zestawień przepracowanych godzin pracowników p.poż., wydawanie kart drogowych;
 - 8) koordynacja działań między wszystkimi lokalnymi jednostkami OSP, Państwową Strażą Pożarną i Policją w czasie zagrożeń i akcji ratowniczych;
 - 9) obsługa zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach OSP.
5. Prowadzenie akcji kurierskiej oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
6. W zakresie innych spraw:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów, oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi, podziałem i zmianą nazw miejscowości;
 - 2) prowadzenie spraw cmentarnictwa wojennego, nadzór nad miejscami pamięci narodowej, tablic pamiątkowych;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (prowadzenie kart ewidencji zabytków, opracowywanie planu ochrony zabytków itp.);
 - 4) rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe;
 - 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa.

§ 39. Do stanowiska pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, księgowania i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
2. Prowadzenie działań na rzecz ochrony upraw, roślin i gleb przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony gruntów i rekultywacji.
4. Załatwianie spraw związanych z wykonywaniem prób badania gleb na zawartość składników w glebie.
5. Prowadzenie szacunków plonów roślin uprawnych i ogrodniczych we współpracy z Urzędem Statystycznym.
6. Organizowanie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

8. Współdziałanie w pracach komisji powołanych do szacowania strat spowodowanych w uprawach i gospodarstwach klęską suszy, gradobicia.
9. Koordynowanie gospodarki nasiennej i obrotem materiałem hodowlanym.
10. Zarządzanie lasami stanowiącymi mienie Gminy.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i gospodarce łowieckiej.
12. Przekazywanie wniosków o wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego, nieużytku lub leśnego do zalesienia do Starostwa Powiatowego, opiniowanie wniosków w sprawie przyznania środków i dotacji na pokrycie kosztów zalesienia.
13. Sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami i innymi terenami zielonymi.
14. Nadzór nad pracami dotyczącymi zagospodarowania miejskich terenów zieleni.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i nadzorowaniem eksploatacji urządzeń wodno – melioracyjnych, obiektów łąkarskich.
16. Współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
17. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, współpraca z ich właścicielami.
18. Prowadzenie spisów rolnych i innych badań statystycznych i sprawozdawczości w zakresie rolnictwa.
19. Współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi służbami instruktażowo – doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa.
20. Organizowanie wyborów do Izb Rolniczych.
21. Współpraca z sołtysami – zebrania, dożynki, obsługa spotkań Burmistrza z Sołtysami.
22. Opracowywanie gminnych planów i programów, analiz i prognoz rozwoju rolnictwa oraz usług na rzecz rolnictwa.
23. Przekazywanie informacji rolnikom na temat pozyskiwania pomocy finansowej z funduszy Unii europejskiej, prowadzenie doradztwa rolniczego.
24. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych.
25. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną.
26. Współdziałanie z organami Policji w sprawie realizacji ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i w zakresie uprawy maku i konopi.

27. Prowadzenie ewidencji i księgowości dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa.
28. Bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji.
29. Prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych.
30. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
31. Inwentaryzacja należności i zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.
32. Analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
33. Obsługa systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
34. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości w w/w zakresie.
35. Załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
36. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 40. Do stanowisk pracy do spraw informatycznych należy:

1. Utrzymanie w sprawności zasobów informatycznych Urzędu, a w szczególności nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem systemowym i sieciowym.
2. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji.
3. Nabywanie, dystrybucja i instalowanie środków informatycznych.
4. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji, szczególnie pakietów biurowych.
5. Nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
7. Prace przy rozbudowie sieci komputerowej.
8. Administrowanie usługami na serwerach.
9. Nadzór nad kopiami danych w stacjach roboczych.
10. Prowadzenie dokumentacji uprawnień do pracy w sieci urzędu.
11. Administracja i prowadzenie BIP oraz strony internetowej gminy i ich aktualizacja.

12. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisów elektronicznych.
13. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbioru danych osobowych oraz zgłaszanie zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w Urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.
16. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w działalności prasowo-informacyjnej.
17. Obsługa medialna wydarzeń i imprez w Gminie.
18. Udostępnianie informacji publicznej.
19. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) Pełnomocnikowi w zakresie ochrony informacji niejawnych podlegają kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje niejawne;
 - 2) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 4) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 5) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
 - 6) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadza okresową (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim;
 - 7) opracowuje i aktualizuje, wymagającego akceptacji Burmistrza, plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;

- 8) prowadzi szkolenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipsku w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające na pisemne polecenie Burmistrza oraz kontrole postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzi aktualny wykaz 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, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 11) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 12) informuje na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
- 13) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Burmistrza;
- 14) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających i udostępnia do wglądu wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 15) wykonuje pozostałe zadania zawarte w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 41. Do stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych należy:

1. Opracowanie i wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych.
4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów) opisujących sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych

- odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na podstawie otrzymanych danych technicznych.
5. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie ich do akceptacji Administratorowi Danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień.
 6. Kontrolowanie na podstawie upoważnienia Administratora Danych – jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
 7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie zbiorów danych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych.
 8. Zapozdawanie i szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nt. przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych oraz zmian w przepisach oraz szkolenie osób zatrudnionych.
 9. Nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w Urzędzie.
 10. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.
 11. Opiniowanie projektów umów w zakresie ochrony danych osobowych.
 12. Współdziałanie ze stanowiskiem z zakresu ochrony informacji niejawnych i Administratorem Danych Osobowych.
 13. Podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” Urzędu Miejskiego w Lipsku w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym.
 14. Nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.
 15. Przygotowywanie sprawozdań ze sprawdzeń oraz prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Lipsku.
 16. Koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 17. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych z uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów.
 18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 42. W strukturach Urzędu działa Gminny Zespół Reagowania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.

R O Z D Z I A Ł VII

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 43. 1. Projekty aktów prawnych opracowują referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowywany w sposób przejrzysty pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę. Nie może on zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów. Projekt winien zawierać uzasadnienie.

3. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników Burmistrz może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Sesji.

4. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek :

- 1) uzgodnić projekt uchwały;
 - a) ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
 - b) z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektu,
 - c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.
- 2) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu;
- 3) po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego wraz z wnioskiem zawierającym faktyczne i prawne uzasadnienie potrzeby podjęcia tegoż aktu przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Burmistrzowi.

§ 44. Burmistrz ustala ostateczną treść projektu uchwały i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 45. Po podjęciu uchwały przez Radę Miejską Burmistrz, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały,

2) terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

§ 46. W przypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Burmistrz – poprzez pracownika obsługującego radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 47. Pracownik ds. Rady koordynuje działania zmierzające do wykonania uchwał, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwały pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w ich wykonaniu;
- 2) przedstawia Burmistrzowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu wykonania uchwały;
- 3) czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Burmistrzowi okresowe informacje i końcowe sprawozdania z wykonania uchwały.

§ 48. Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwały w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń i wszelkich innych aktów Burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały;
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady o stanie realizacji uchwały.

§ 49. Niniejsze zasady postępowania stosuje się do zarządzeń Burmistrza.

R O Z D Z I A Ł VIII

Zasady podpisywania pism

§ 50. 1. Do aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu pracowników;
- 6) dokumenty związane ze sprawami osobowymi pracowników i kierowników (dotyczące m. in. zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, udzielania urlopów bezpłatnych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych);

- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
 - a) umarzania i zwalniania ze zobowiązań z zakresu podatków i opłat oraz innych należności,
 - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami.
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) wnioski o nadania odznaczeń;
- 10) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 11) inne pisma jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Burmistrza dokonuje podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w pkt 1 w przypadku jego nieobecności.

3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

4. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 51. Samodzielne stanowiska pracy mogą podpisywać pisma i dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do aprobaty i podpisu Burmistrza.

§ 52. Sekretarz Gminy podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza podczas jego nieobecności.

§ 53. Radca prawny podpisuje projekty uchwał, umów cywilno – prawnych, zarządzeń Burmistrza i inne pisma, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym.

§ 54. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb załatwiania spraw obywateli, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz postępowania ze środkami masowego przekazu

§ 55.1. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy interesanta jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwieniu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów KPA.

3. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu.

4. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.

5. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

6. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp.

7. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp należy także:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;
- 2) prowadzenie "Rejestru skarg i wniosków";
- 3) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

8. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu i jego pracowników podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

9. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

10. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

11. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

12. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

13. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

14. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

15. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 56. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

- 1) Burmistrz;
- 2) osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 57.1. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z podaniem adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

2. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze petycji, prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp.

3. Pracownik ds. kancelaryjnych, archiwum, bhp po nadaniu sprawie numeru w rejestrze petycji przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub Radzie.

4. Jeśli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania petycji, w tym w szczególności:

- 1) uzupełnianie i wyjaśnienie treści petycji;
- 2) badanie zasadności składanych petycji;
- 3) udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy;
- 4) informowanie Sekretariatu o sposobie rozpatrzenia petycji, są realizowane przez kierownictwo Urzędu oraz komórki organizacyjne Urzędu.

R O Z D Z I A Ł X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 58.1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną, które stanowią element funkcjonującej w Urzędzie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:

- 1) Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania referatu i samodzielnych stanowisk pracy, przestrzeganie KPA, dyscypliny pracy, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Kierownik Referatu Finansów - Skarbnik Gminy, będący jednocześnie Głównym Księgowym - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, przestrzegania kpa i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) Kierownicy poszczególnych referatów – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
- 4) W jednostkach organizacyjnych gminy kontrole prowadzą pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza.

§ 59. Wykonywanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań;
- 3) operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) systemów informatycznych.

§ 60. W Urzędzie przeprowadza się na stępujące rodzaje kontroli:

- 1) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 2) doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu;
- 3) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności ustalenia czy zalecenia poprzednich kontroli zostały uwzględnione w pracy na stanowisku.

§ 61. Kontrole wewnętrzne powinny być:

- 1) połączone z instruktażem;
- 2) zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 62. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 63. Wyniki kontroli będą wykorzystywane do:

- 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy Urzędu;
- 2) organizowania doskazywania pracowników.

§ 64.1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest wg wymagań określonych w Standardach Kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów.

3. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

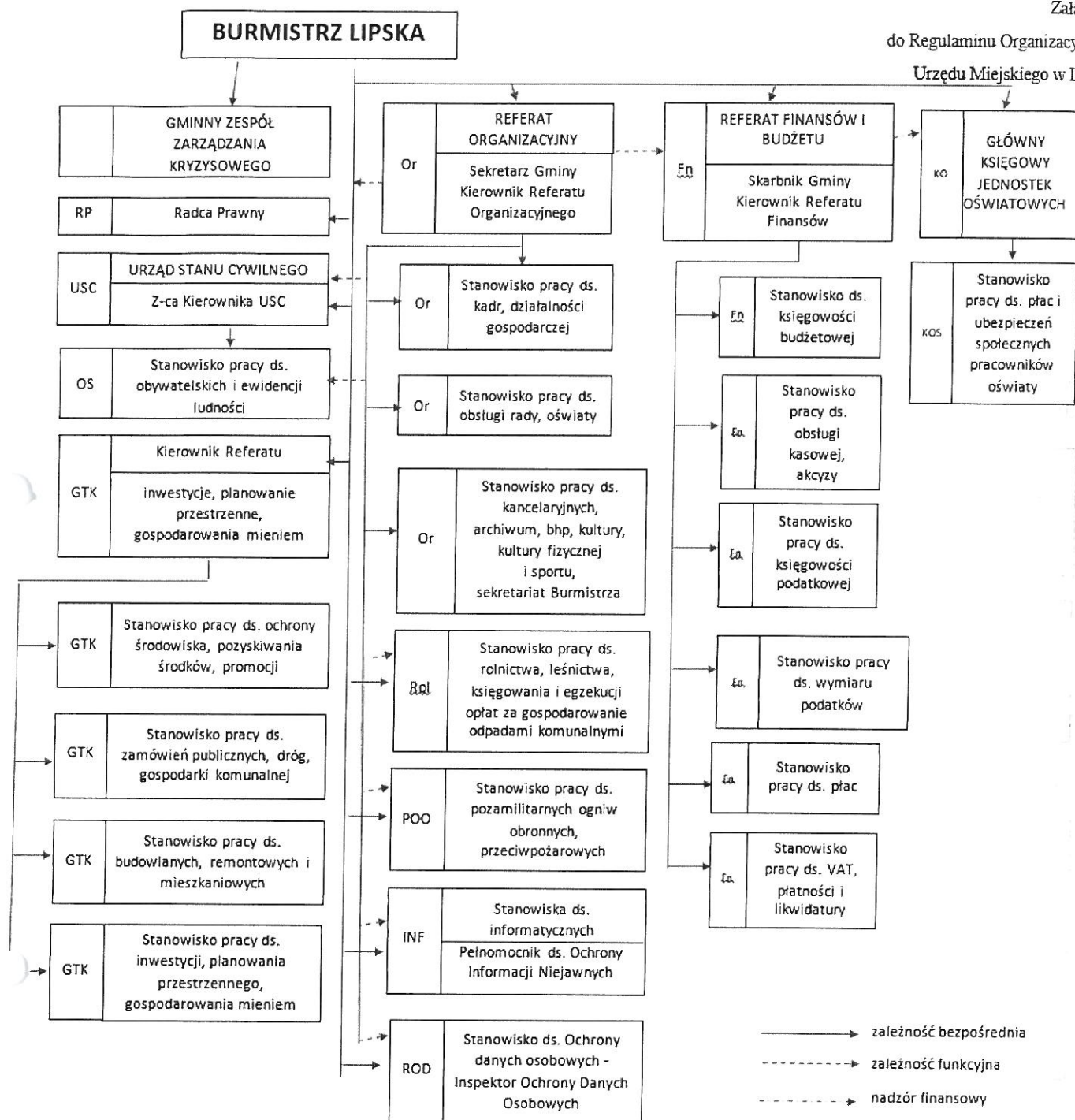
R O Z D Z I A Ł X I

Postanowienia końcowe

§ 65.1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują przepisy powszechnie obowiązujące w Urzędzie.

BURMISTRZ
Lech Łępicki
mgr Lech Łępicki



BURMISTRZ
Lech Łepicki
 mgr Lech Łepicki