

ZARZĄDZENIE NR 73/19
BURMISTRZA LIPSKA

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

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 2019 r., poz. 506) zarządza się co następuje:

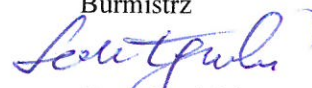
§ 1. Nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


mgr Lech Łepicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPSKU

Rozdział 1. 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) merytoryczny zakres działania 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.

Rozdział 2. 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) 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

- Zastępcę Kierownika.

4) Referat Spraw Obywatelskich – OS

- Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności.

- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków, promocji - OP;
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg, gospodarki komunalnej - ZP;
- 7) Stanowisko ds. budowlanych, remontowych i mieszkaniowych - BR;
- 8) Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego, gospodarowania mieniem - IP;
- 9) Stanowisko ds. pozamilitarnych ogniów obronnych, p. poż – POO;
- 10) Radca prawny - RP – zatrudnienie na umowę zlecenie;
- 11) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, księgowania i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – Rol.;
- 12) Stanowiska ds. informatycznych, pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – INF.;
- 13) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych – KO, któremu podlega:
 - stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń pracowników oświaty – KOS.
- 14) 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) sprzątaczką,
- 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.

Rozdział 3. **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.

Rozdział 4. **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 obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
- 5) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

6) 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) usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 10) współdziałają z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego danej komórki organizacyjnej;
- 11) przechowywania akt;
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) bieżące zgłaszanie Sekretarzowi wniosków o aktualizację regulaminu Urzędu w zakresie przedmiotu działania referatu i stanowiska (w związku ze zmianami przepisów prawnych);
- 14) wykonują na polecenie Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów lub stanowisk;
- 15) 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 i inne dokumenty podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

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

Rozdział 5.

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) upoważnianie 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) Radca Prawny;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) samodzielne stanowiska pracy wskazane w schemacie organizacyjnym jako bezpośrednio podległe Burmistrzowi.

§ 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) wnioskuję 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;
- 12) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza w ustalonym zakresie;
- 14) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian;
- 15) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i szkoleń, podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem informacji niejawnej i tajemnicy służbowej;
- 18) 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;
- 19) nadzór nad sprawami BIP;
- 20) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczącej usprawnienia pracy Urzędu;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 22) 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 zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 4) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji i umów cywilno-prawnych 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) udziału w posiedzeniach właściwej Komisji Rady na jej zaproszenie;
- 3) udziału 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).

Rozdział 6.

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 o:

- 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 powierzeniem 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 plac, zapoznanie z aktami prawnymi i inne);
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Dyrektorami we wdrażaniu nowych zmian oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw placowych 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 o 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 funkcjonowaniu 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 własności 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. Sporządzanie 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 zadań niżej wymienionych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków, promocji:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, a w tym m. in.:
 - a) przyjmowanie deklaracji oraz prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz i decyzji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony Środowiska, a w tym m. in. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem wniosków na pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - b) realizacją zadań wynikających z projektów.
- 4) promocja gminy, a w tym m. in. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg, gospodarki komunalnej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, mostami i oświetleniem ulicznym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich psów;
- 5) kontrola pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipsk;
- 6) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę w zakresie wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 8) nadzór nad realizacją zadań zleconych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipsku.

3. Stanowisko ds. budowlanych, remontowych i mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie gospodarki lokalowej;
- 2) przygotowywanie, nadzór nad realizacją i uczestniczenie w procesie przekazania inwestycji do eksploatacji;
- 3) nadzór nad remontami w budynkach i obiektach stanowiących mienie komunalne i nad ogólnym stanem tych budynków;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne, górnicze i kartograficzne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących rozkładów jazdy PKS.

4. Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego, gospodarowania mieniem:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej i budownictwa m. in.:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu, dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności, 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);

- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania, ewentualnie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Lipsk;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami m. in.:
- a) podział nieruchomości, w tym zatwierdzanie projektów podziałów w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania;
 - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem;
 - c) oddawanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem lub dzierżawę gminnym jednostkom organizacyjnym;
 - d) opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - e) komunalizacja mienia;
 - f) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, prowadzenie pierwokupu nieruchomości;
 - g) zbywanie nieruchomości na podstawie Uchwały Rady Miejskiej (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawa itp.) w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami, Kodeks Cywilny oraz przyjęty Plan wykorzystania nieruchomości gminnych;
 - h) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz przekazywanych w trwałe zarząd;
 - i) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek użytkownika;
 - j) sprzedaż mieszkań komunalnych;
- 3) w zakresie przygotowania, realizacji i przekazania inwestycji do eksploatacji:
- a) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej i remontowej na terenie gminy;
 - b) opracowywanie propozycji wieloletnich zadań inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych;
 - c) przygotowywanie dokumentacji, uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń, uzgodnień i uregulowanie prawa do gruntu na którym ma być prowadzona inwestycja;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji drogi w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 7) Przygotowywanie zezwoleń na dysponowanie terenem w zakresie niezbędnym do celów budowlanych (uzyskania pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych).

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

- 1) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) realizację zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego Gminy;
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- f) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- h) 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:

- a) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej Gminy;
- b) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- d) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania;
- e) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz upowszechnienie zagadnień OC wśród ludności;
- f) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- g) planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury, produktów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- h) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- i) 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;
- j) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
- k) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- l) 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;
- m) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- n) 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;
- o) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

3) W zakresie zadań obronnych:

- a) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji programów obronnych, programów szkoleń obronnych, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania 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;

- d) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - e) prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłaszania mobilizacji i w czasie wojny;
 - f) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - g) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) koordynowanie działań ochotniczych straży pożarnych;
 - b) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
 - c) przygotowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej;
 - d) sporządzanie umów na środki pieniężne w formie dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach działalności ochotniczych straży pożarnych;
 - e) merytoryczna kontrola prawidłowości wykonania zadania w ramach udzielonej dotacji;
 - f) ewidencja pojazdów pożarniczych, zgłaszanie do ubezpieczenia, rozliczanie paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa;
 - g) sporządzanie miesięcznych zestawień przepracowanych godzin pracowników p.poż., wydawanie kart drogowych;
 - h) koordynacja działań między wszystkimi lokalnymi jednostkami OSP, Państwową Strażą Pożarną i Policją w czasie zagrożeń i akcji ratowniczych;
 - i) 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:
- a) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów, oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi, podziałem i zmianą nazw miejscowości;
 - b) prowadzenie spraw cmentarnictwa wojennego, nadzór nad miejscami pamięci narodowej, tablic pamiątkowych;
 - c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (prowadzenie kart ewidencji zabytków, opracowywanie planu ochrony zabytków itp.);
 - d) rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe;
 - e) 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 księgowania 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:
 - a) Pełnomocnikowi w zakresie ochrony informacji niejawnych podlegają kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje niejawne;
 - b) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - c) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - d) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - e) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
 - f) 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;
 - g) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Burmistrza, plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
 - h) prowadzi szkolenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipsku w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - i) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające na pisemne polecenie Burmistrza oraz kontrole postępowań sprawdzających;
 - j) 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;

- k) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- l) informuje na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
- m) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Burmistrza;
- n) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających i udostępnia do wglądu wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- o) 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.

Rozdział 7.

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.

Rozdział 8.

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 9.

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.

Rozdział 10.

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 następujące 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 doksztalcania 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.

Rozdział 11.

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 LIPSKA

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lipsku

