

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipnie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) Zakres funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania Kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz samodzielnych stanowisk.

§2.1. Podstawą działania Urzędu Miejskiego w Lipnie jest:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) Statut Miasta Lipna;
- 5) Inne przepisy prawa materialnego regulujące zadania i kompetencje organów gminy.

§3.1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipnie jest mowa o:

- 1) „Mieście” , „Gminie” należy przez to rozumieć Gminę Miasta Lipna,
- 2) „Radzie”, „Radnych” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipnie, radnych Miasta Lipna,
- 3) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipnie,
- 4) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lipna,
- 5) „Zastępcy Burmistrza” –należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lipna,
- 6) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lipna,
- 7) „ Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lipna,
- 8) „Regulaminie” ” należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipnie.,
- 9) „Dyrektorze komórki organizacyjnej " - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) "Komórkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim,
- 11) "Jednostkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Lipna.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponujemy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
4. Obsługę Urzędu zapewniają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie :
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu
 - 3) osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Lipno.

§5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza oraz Rady.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych miastu w drodze porozumienia komunalnego, międzygminnego.

§6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania zarządzeń, uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych form działalności,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informatycznym – Biuletyn Informacji Publicznej oraz w innej formie,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników,
 - 9) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

- §7.1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Urzędu, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną.
 3. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w urzędzie.
 4. Sekretarz Miasta zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Burmistrza.
 5. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu miasta, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za organizację pracy podległego wydziału bądź referatów dokonują podziału zadań na poszczególne referaty i stanowiska pracy, ustalają projekty szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI BURMISTRZA

- §8.1. Burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Burmistrz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.
2. Stosunek pracy z Burmistrzem powstaje z chwilą otrzymania zaświadczenia o wyborze i złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.
 3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) akceptowanie projektów uchwał rady i przedkładanie ich komisjom i radzie,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) nadzór nad realizacją budżetu Gminy i wspólna odpowiedzialność wraz z Skarbnikiem za zachowanie dyscypliny budżetowej,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach należących do Gminy,
 - 7) pełnienie funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy oraz realizowanie polityki kadrowej,
 - 8) organizowanie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
 - 9) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi urzędu,
 - 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy,

- 14) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i bezpieczeństwu publicznemu Gminy,
- 15) wydawanie zarządzeń, w szczególności wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu,
- 16) udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo powołanych organów,
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY BURMISTRZA

- §9.1. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje się z chwilą powołania go przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Miasta Lipna oraz wykonuje nadzór właścicielski nad spółką prawa handlowego, w której udziały posiada Gmina Miasta Lipna
 3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Burmistrza z wyłączeniem kompetencji §32 wymienionych w punkcie 1 i 7,
 - 2) podejmowanie działań w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy w dziedzinach, o których mowa w ust. 2.,
 - 3) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - b) dokonywanie okresowych ocen działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - c) monitorowanie realizacji uchwał rady oraz wniosków komisji,
 - 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w tym związanych z pozyskiwaniem środków do budżetu gminy,
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach rady i jej komisji,
 - 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy dotyczących powierzonego zakresu działania,
 - 8) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
 - 9) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA

- §10.1. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę
2. Sekretarz koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Administracji, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Obsługi Ludności.
 3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
 - 1) przedszkoli – Miejskiego Przedszkola Nr 2, Miejskiego Przedszkola Nr 3, Miejskiego Przedszkola Nr 4,
 - 2) szkół podstawowych – Szkoły Podstawowej Nr 2, Szkoły Podstawowej Nr 3, Szkoły Podstawowej Nr 5,
 - 3) gimnazjum – Publicznego Gimnazjum Nr 1,
 - 4) Miejskiego Centrum Kulturalnego,

- 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) uczestniczenie w przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń,
 - 3) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
 - 4) nadzór nad tworzeniem zakresów czynności Dyrektorów komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych,
 - 5) wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez Burmistrza polityki gospodarowania zasobami ludzkimi, funduszem płac i majątkiem urzędu,
 - 6) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.,
 - 7) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33, pkt.1 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
 - 9) organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją Miasta,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY

- §11. 1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym z dnia 21 listopada 2008 r.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
 3. Skarbnik koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Finansowo-Księgowego oraz gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
 4. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych,
 - 2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
 - 4) opracowanie projektu budżetu gminy,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian.
 - d) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - f) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
- 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie,
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) uczestnictwo w pracach organów gmin.
- 14) pełnienie funkcji głównego księgowego jednostek nie bilansujących się samodzielnie.
- 15) kontrasygnata dokumentów finansowych,
- 16) informowanie Burmistrza o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
- 17) sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 18) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
- 19) szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza,
- 20) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

- §12. 1. Do obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz realizacja uchwał i zarządzeń podjętych przez organ Gminy,
 - 2) planowanie zadań rzeczowych i wydatków prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładanie sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego i za okresy między sesjami,
 - 3) sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 4) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby organów Gminy,
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na podania i inne pisma wpływające od interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS-u, Wojewody, Sejmiku samorządowego, Izby Rolniczej i innych instytucji,
 - 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy, z organami administracji rządowej, organami samorządu powiatu i województwa oraz innymi podmiotami,
 - 8) opracowywanie procedur załatwienia poszczególnych spraw,
 - 9) usprawnienie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy,
 - 10) tworzenie i administrowanie niezbędnymi bazami danych,
 - 11) właściwa i efektywna organizacja pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 13) wykonywanie funkcjonalnej i zarządczej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu i obowiązujących przepisów,

- 14) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy według kompetencji określonych w zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 15) współpraca z podmiotami w ramach realizacji zadań Gminy,
 - 16) stosowanie w działalności komórek organizacyjnych zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie składania zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług, opłacanych ze środków publicznych,
 - 17) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym służącym realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
 - 18) przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy, zakresu pracy i obowiązków.
2. Obowiązki Dyrektorów komórek organizacyjnych określone są zakresem działania właściwego wydziału oraz pełnomocnictwem do wydawania decyzji administracyjnych, wydanych przez Burmistrza, a także określonych w indywidualnych zakresach czynności.
 3. Nadzór nad realizacją zadań wspólnych sprawuje Dyrektor komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§13.1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

1. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczeniu akt stosują następujące symbole:
 - 1) Wydział Administracyjny - WA,
 - 2) Wydział Organizacyjny - WO
 - 3) Wydział Finansowo-Księgowy - WFK,
 - a) Referat Księgowości – RK
 - b) Referat Podatków i Budżetu - RPB
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK,
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Ochrony Środowiska – RG
 - Referat Infrastruktury i Rozwoju - RI
 - 5) Wydział Obsługi Ludności – WOL,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - b) Referat Obsługi Ludności - ROL
 - 6) Radca Prawny - RP,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Przeciwpożarowych - OP,
 - 8) Samodzielne Stanowisko – Asystent Burmistrza – AB,
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych – DO
 - 11) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii – RPA,
2. Pracą jednostek organizacyjnych urzędu kierują:
 - 1) Wydziałem – Dyrektor, za wyjątkiem
 - a) Wydziałem Finansowo-Księgowym - Główny Księgowy Urzędu
 - b) Wydziałem Obsługi Ludności - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - c) Wydziałem Gospodarki Komunalnej – Inżynier Miasta
 - 2) Referatem – Kierownik.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta lub wykonania zadań okresowych Burmistrz może w drodze zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,

- 2) powołać zespół.
4. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań mogą być tworzone stanowiska zastępców Dyrektorów jednostek organizacyjnych bądź Burmistrz może powierzyć pełnienie tych funkcji pracownikowi Urzędu.
5. W przypadku, gdy Dyrektor komórki organizacyjnej nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
6. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1
7. Podział stanowisk stanowią załączniki: WO – nr 2, WA –nr 3 , WFK -nr 4, WGK -nr 5, WOL -nr 6, Samodzielne stanowiska – nr 7.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

- §14.1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach stanowiących w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.
- §15.1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:
- 1) stanowiska, opinie, wnioski, itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu Dyrektora komórki organizacyjnej,
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
 1. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
 - 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej - spór rozstrzyga Burmistrz.
 2. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z Dyrektorami tych jednostek.
- §16. 1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem - do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.
 3. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§17.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO NALEŻY:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświatą i zdrowiem na terenie miasta w tym przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 2) wdrażanie i realizacja projektów o charakterze społecznym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
- 4) prowadzenie ewidencji zaświadczeń o wpisie lub zmianie wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, przygotowywanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, ewidencja i kontrola wpłat za w/w zezwolenia, wydawanie licencji na taksówki osobowe,
- 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) merytoryczny nadzór oraz współpraca z jednostkami wymienionymi w § 10 pkt. 3,
- 7) koordynacja lokalnych masowych imprez kulturalnych, sportowych,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z propagowaniem kultury i sportu na terenie miasta oraz współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia mieszkańców,
- 9) dbanie o właściwy wizerunek urzędu i miasta poprzez prowadzenie właściwej strategii promocyjnej,
- 10) podejmowanie działań z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu sportu kwalifikowanego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów szkolnych,
- 13) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 14) opracowywanie projektu budżetu dla wydziału
- 15) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających z wydziału,
- 16) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarza.

§18.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY:

- 1) sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów struktury organizacyjnej
- 2) obsługa administracyjno-biurowa i sekretarska rady miejskiej i komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 3) opracowywanie projektów uchwał rady oraz techniczne przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 4) opracowywanie projektu Statutu gminy oraz sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru i udostępnianie do publicznego wglądu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji, z wyjątkiem szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w ustalonym zakresie,
- 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,

- 8) opracowywanie projektu zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół oraz prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników urzędu,
- 12) organizowanie szkoleń pracowników urzędu,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu- prowadzenie rejestru wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 14) gospodarowanie środkami rzeczowymi, formularzami, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz sprawowanie pieczy nad ich prawidłową ewidencją rzeczową,
- 15) prawidłowe gospodarowanie flotą samochodową,
- 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki do pracy w urzędzie,
- 17) realizacja polityki informacyjnej Burmistrza,
- 18) organizowanie naboru i przeprowadzenie procedury konkursowej na wolne stanowiska pracy,
- 19) opracowywanie projektu budżetu dla całego referatu jak i dla rady miejskiej oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - a) pracownik prowadzący sprawy związane z funkcjonowaniem archiwum zakładowego bezpośrednio podlega Burmistrzowi,
- 22) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających z wydziału,
- 23) udzielanie kompleksowych informacji petentom urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta (m.in. wydawanie miesięcznika Echo Lipna),
- 25) sprawowanie nadzoru nad monitoringiem (współdziałanie z Policją i innymi jednostkami),
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarza.

§19.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO NALEŻY:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał w sprawach wynikających z zadań przypisanych wydziałowi,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetu gminy,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków oraz czuwanie nad ich budżetem,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych, weryfikowanie i przekazanie drogą elektroniczną za pomocą programu BESTIA do jednostki nadrzędnej,
- 7) kontrola nad bazą danych w zakresie planów finansowych i sprawozdawczości w programie VULCAN w podległych jednostkach organizacyjnych,

- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy,
- 9) rozliczenie wpływów dotacji na zadania zlecone i własne,
- 10) obsługa finansowo – księgowo i kasowa Urzędu,
- 11) sprawowanie kontroli finansowej i rachunkowej dokumentów księgowych urzędu,
- 12) rozrachunki z kontrahentami,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z ewidencją księgową,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac społeczno - użytecznych, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 17) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikające z ustaw,
- 18) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 19) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Lipnie refundacji kosztów zatrudnionych pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społeczno -użytecznych,
- 20) prowadzenie rejestru umów,
- 21) nadzór i koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych i kontrola zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, opracowywanie analiz z wpływu podatków,
- 24) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego zgodnie z ordynacją podatkową i kompletowanie dokumentów w celu podjęcia decyzji przez Burmistrza w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zezwoleń w podatkach i opłatach lokalnych,
- 25) prowadzenie terminowych i systematycznych działań windykacyjnych w stosunku do osób, na których ciążyą zaległości podatkowe i inne zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym,
- 26) wprowadzanie i bieżące uzupełnianie zmian w ewidencji gruntów dla celów podatkowych,
- 27) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązków Wydziału osobom prawnym i fizycznym
- 28) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności,
- 29) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wydziału,
- 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnika.

§20.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ NALEŻY:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych wydziałowi,
- 2) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 4) organizowanie współpracy Gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,

- 5) planowanie i realizacja inwestycji gminnych mających na celu rozwój Gminy oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz przeprowadzenie przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych z terenu Gminy,
- 7) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o normy ogólnie obowiązujące,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie oraz rejestru wydatków powtarzających się do 14.000 EURO,
- 9) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- 11) przygotowanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych i planowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji oraz ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 17) czuwanie nad zaspakajaniem potrzeb mieszkańców gminy w zakresie urządzeń komunalnych związanych z rozwojem wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego i drogownictwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów w tym usuwanie awarii.
- 19) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany w tych kwalifikacjach,
- 20) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zjazd, umieszczania urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz ustalania ich opłat,
- 21) czuwanie nad prowadzeniem spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i rozwojem usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, rozwiązanie gospodarki ściekowej, utrzymanie czystości i porządku, zaopatrzenie w energię elektryczną, zaopatrzenie w ciepło) w tym spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- 23) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 24) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne i Skarbu Państwa na podstawie zawartych porozumień,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- 26) komunalizacja gruntów,
- 27) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 28) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a dotyczącą w szczególności: łowiectwa, zwalczania chorób zwierzęcych, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, nasiennictwa i gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 30) prowadzenie, monitorowanie i realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 31) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa,
- 32) ochrona miejsc pamięci,
- 33) ochrona zabytków,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,
- 35) prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości, scalania oraz rozgraniczenia nieruchomości,
- 36) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,
- 37) prowadzenie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju miasta w tym:
 - a) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej służących rozwojowi miasta;
 - b) ocena i analiza planowanych przedsięwzięć na etapie programowania, wskazywania dostępnych źródeł finansowania, koordynacja procesu udzielania dofinansowania a następnie realizacja planowanego przedsięwzięcia;
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem miasta; opracowanie strategii rozwoju miasta, jej wdrażanie i monitorowanie,
- 38) przygotowanie inwestycji wynikających ze strategii rozwoju miasta do realizacji poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji projektowej do jej zatwierdzenia,
 - b) sporządzenie wniosków o współfinansowaniu z funduszy przedakcesyjnych i akcesyjnych,
 - c) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz sporządzania sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań przy współudziale środków z funduszy strukturalnych.
- 39) prowadzenie spraw administracyjno - zarządczych związanych z prowadzeniem cmentarza komunalnego,
- 40) wypełnianie obowiązków gminy w zakresie prowadzenia cmentarza komunalnego wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 41) nadzór i współpraca z Zakładem Obsługi Komunalnej dla miasta Lipna oraz Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- 42) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku
- 43) szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności,
- 44) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.

§21.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYDZIAŁU OBSŁUGI LUDNOŚCI NALEŻY:

1. wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego prostowania oczywistego błędu pisarskiego, wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
 - 9) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
 - 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa,
 - 14) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - 15) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 16) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem testamentów,
 - 17) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych (sportowych, artystycznych, rozrywkowych i in.) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 19) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarza.
2. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków o zameldowanie na pobyt stały i wymeldowanie administracyjne z urzędu,
 - 2) przedstawianie powyższych wniosków do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,
 - 3) wydawanie poświadczeń zameldowań na pobyt stały i czasowy,
 - 4) drukowanie list wyborczych, aktualizacja spisu wyborców i wykonywanie czynności związanych z wyborami (kwartalny meldunek o stanie rejestru wyborców i centralne rozliczenie kart zielonych i różowych),
 - 5) realizacja zadań urzędu miasta wynikających z ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej a w szczególności:
 - a) wytwarzanie informacji i ich aktualizacja dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących określonych zakresem czynności zadań, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty powstania lub zmiany,
 - b) uzgadnianie merytorycznej treści wytworzonych informacji i ich zmian na przedmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej w sieci informatycznej urzędu miejskiego po uzyskaniu dostępu do menu przedmiotowego,
 - c) ścisła współpraca z koordynatorem Biuletynu Informacji Publicznej,

- d) ochrona hasła dostępu do menu przedmiotowego przed osobami nieuprawnionymi,
- e) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.
- 6) występowanie o wydanie nr PESEL noworodkom urodzonym w kraju i za granicą, cudzoziemcom, zmiana i likwidacja nr PESEL,
- 7) drukowanie i uzupełnianie list oraz wezwań poborowych i przedpoborowych,
- 8) przesyłanie informacji o zmianach osobowo - adresowych dla WKU,
- 9) sporządzanie wykazu osób zmarłych do Urzędu Skarbowego, Starostwa Powiatowego oraz do stacji PESEL,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku w oparciu o dane z bazy ELUD i informacje osoby składającej wniosek,
- 11) wydawanie zaświadczeń w przypadku utraty dokumentu tożsamości,
- 12) sporządzanie dowodów osobistych w oparciu o dane z bazy ELUD, stanu cywilnego i informacji zawartych we wniosku składanym przez osobę zainteresowaną,
- 13) sporządzanie rozliczenia z wydanych dowodów osobistych z Urzędem Wojewódzkim,
- 14) sporządzanie co trzeci dzień sprawozdań w zakresie wydawania dowodów osobistych i danych z ewidencji ludności dotyczących wymeldowań i zameldowań do stacji PESEL,
- 15) sprowadzanie kopert dochodowych z innego terenu celem sporządzania dowodów osobistych i umieszczania tych kopert w archiwum dowodów osobistych urzędu miejskiego,
- 16) odnotowywanie w rejestrach dowodów osobistych zgonów i wymiany dokumentów tożsamości,
- 17) wprowadzanie do bazy danych zmian dokumentów tożsamości i uzupełnianie osobowych osób zmieniających te dokumenty.

§22.1 DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ RADCY PRAWNEGO NALEŻY:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej urzędu,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał kierowanych pod obrady rady i zarządzeń Burmistrza oraz opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym,
- 3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania rady, Burmistrza i urzędu,
- 5) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Burmistrza oraz pracowników urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień
- 7) udział w posiedzeniach rady miejskiej,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Obsługę organizacyjną stanowiska radcy prawnego prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.

§23.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS.
OBRONNYCH I PRZECIWPOŻAROWYCH NALEŻY:

ZADANIA OBRONNE:

- 1) utrzymanie w aktualności planu przygotowania SKDMP Burmistrza Miasta Lipna do zabezpieczenia funkcjonowania urzędu w czasie „W” we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
- 2) realizacja planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy z uwzględnieniem zmian wynikających dla okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 3) utrzymanie w aktualności stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lipna i współdziałanie w zakresie do przygotowań do rozwinięcia i działania,
- 4) utrzymanie w aktualności zestawu zadań na podwyższenie gotowości obronnej gminy we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji niejawniej w świetle obowiązujących i nowo wydanych przepisów,
- 6) realizacja innych zadań wynikających ze współdziałania określonego w zestawie zadań na podwyższenie gotowości obronnej gminy,
- 7) utrzymanie w aktualności planu szczegółowej ochrony urzędu miasta i współdziałania w zakresie powołania i zabezpieczenia sił środków w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy na rzecz umacniania obronności państwa-gminy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z ochroną ludności napływowej ewakuowanej i zgłoszonych postulatów sił zbrojnych,
- 9) koordynacja i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobowych i rzeczowych, przyjmowanie doraźnie zgłoszonych wniosków i ich uwzględnianie w planach w podjętych decyzjach,
- 10) utrzymanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej dla bieżącej realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania,
- 11) organizacja szkoleń doskonalących dla kadry kierowniczej oraz wyznaczonych pracowników urzędu, a także nadzorowanie w określonych zakładach pracy,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - a) miejskiego planu operacyjnego funkcjonowania miasta
 - b) planu reagowania kryzysowego
 - c) regulaminu organizacyjnego miasta na czas „W”
 - d) stałego dyżuru Burmistrza Miasta
 - e) planu zastępczych miejsc szpitalnych
 - f) planu obrony cywilnej.

ZADANIA OBRONY CYWILNEJ:

- 1) realizacja zadań OC gminy w oparciu o otrzymane zarządzenia, Wytyczne wojewody- Szefa OC,
- 2) współpraca z referatami lub stanowiskami pracy wykonującymi specjalistyczne zadania OC/rolnictwo, budownictwo, melioracja, kultura itp.,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym:
 - a) policją, strażą pożarną, stacją sanitarno - epidemiologiczną, w zakresie zadań na rzecz obrony ludności,
- 4) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych oraz wykonanie meldunku dla potrzeb Burmistrza,
- 5) utrzymanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
- 6) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współpracy z merytorycznymi pracownikami urzędu,

- 7) nadzorowanie realizacji zadań wynikających w planach działania OC zakładów pracy,
- 8) udział w przygotowaniu miejsca pracy szefa OC gminy oraz wyposażeniu pod względem dokumentacji,
- 9) utrzymywanie w aktualności planu przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w rozwiązywaniu problematyki z ludnością napływową,
- 10) utrzymywanie w aktualności planów p. działania NZŚ oraz współdziałania w rozwiązywaniu problematyki NZŚ a także likwidacji skażeń powstałych w wyniku działań wojennych,
- 11) organizowanie ćwiczeń – szkoleń udoskonalających dla formacji OC i ludności w celu przygotowania do działań obronnych na czas zagrożenia i wojny,
- 12) utrzymanie w aktualności dokumentacji posterunku alarmowania gminy i punktów alarmowych,
- 13) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 14) współdziałanie z jednostką organizacyjną telekomunikacji w zakresie utrzymania telekomunikacyjnych systemów alarmowania i kierowania,
- 15) współdziałanie z sąsiednimi organami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania i alarmowania,
- 16) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń w tym utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 17) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,
- 18) nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną przed skażeniami gospodarki rolno – handlowej oraz ujęć i urządzeń wodnych.
- 19) Współdziałanie w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy,
- 20) nadzorowanie utrzymania w aktualności dokumentacji planowych planowanych przedsięwzięć inż. Techn. OC ujętych w planie działania OC Gminy,
- 21) utrzymanie w aktualności wykazu określonych zakładów – instytucji niezbędnych do funkcjonowania w czasie „W” na terenie Gminy,
- 22) współdziałanie z WZK Urzędu wojewódzkiego w zakresie zabezpieczenia formacji OC w sprzęt z gospodarki narodowej,
- 23) sprawowanie nadzoru nad stanem utrzymania i sprawności technicznej sprzętu OC będącego na stanie Gminy,
- 24) realizowanie pozostałych zadań wynikających z planu osiągnięcia gotowości obronnej gminy.

W ZAKRESIE SPRAW WOJSKOWYCH:

- 1) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej rejestracji przedpoborowych na terenie miasta oraz wykonanie sprawozdań,
- 2) udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) przygotowanie spraw dotyczących wydawania decyzji o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej / poborowego lub żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową,
- 4) przygotowywanie spraw dotyczących wydawania decyzji o uznaniu przedpoborowego osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- 5) przygotowanie spraw dotyczących wydawania i wypłacania świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
- 6) wydawanie decyzji na wykonanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej,
- 7) uwzględnianie potrzeb w planie świadczeń rzeczowych sił zbrojnych i obrony cywilnej,
- 8) udział w kontrolach stanu utrzymania sprawności sprzętu i obiektów na które nadano świadczenia.

W ZAKRESIE PRZECIWOŻAROWYM:

- 1) wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzi sprawy związane z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania (pomieszczenia, sprzęt, szkolenie załóg ratowniczych, środki finansowe),
- 3) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w obiektach i urządzeniach miejskich (udział w kontrolach),
- 4) udzielania pierwszej pomocy,
- 5) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem wody do celów gaśniczych,
- 8) zabezpieczenie środków finansowych na ochronę przeciwpożarową,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku.

§24.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ ASYSTENTA BURMISTRZA NALEŻY:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej burmistrza,
- 2) kreowanie wizerunku Burmistrza na zewnątrz urzędu,
- 3) przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia burmistrza,
- 4) opracowywanie i wdrażanie strategii działań w zakresie public relations,
- 5) koordynacja polityki informacyjnej Burmistrza oraz polityki informacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów oraz organizowanie konferencji prasowych burmistrza,
- 7) przygotowywanie autoryzacji tekstów przewidzianych do publikacji,
- 8) uczestniczenie w spotkaniach burmistrza i jego zastępcy z przedstawicielami mediów, środowisk społecznych, organizacji pozarządowych i gospodarczych. Sporządzanie z tych spotkań zapisów dotyczących ustaleń i sposobu ich realizacji,
- 9) koordynacja działań w zakresie przygotowywania tekstów słowa wstępnego do wszelkiego rodzaju wydawnictw, tekstów wystąpień i przemówień okolicznościowych burmistrza oraz osób przez niego wyznaczonych,
- 10) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 11) monitoring i koordynacja analiz artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie. Przygotowywanie odpowiedzi lub

- wyjaśnień do publikowanych artykułów prasowych relacji radiowych i telewizyjnych,
- 12) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo – informacyjnych burmistrzowi i jego zastępcy,
 - 13) koordynacja prac w zakresie przygotowania, druku i dystrybucji Biuletynu Informacyjnego miasta Lipna,
 - 14) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie spotkań z potencjalnymi inwestorami, aktywna prezentacja i promocja terenów inwestycyjnych,
 - 15) Koordynacja działań związanych z ofertą inwestycyjną miasta Lipna,
 - 16) monitoring wydarzeń na terenie miasta Lipna do celów medialnych i promocyjnych,
 - 17) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem burmistrza,
 - 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Asystenta Burmistrza.

§25.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH NALEŻY:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
 - 4) przygotowywanie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
 - 6) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - 7) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) przygotowywanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion ochrony, do zadań której należy:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 8) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
3. W skład pionu ochrony wchodzi:
- 1) Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do zadań, którego należy:

- Organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - Sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - Podejmowanie niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń, zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych.
- 2) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do zadań, którego należy:
- Kontrolowanie dostępu do przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych,
 - Proponowanie metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych,
 - Sprawowanie nadzoru i wykonywanie inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) Stanowisko ds. obronnych do zadań, którego należy:
- Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych w Urzędzie osobom posiadającym odpowiednie upoważnienie,
 - Współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - Prowadzenie dokumentacji planowania środków finansowych,
 - Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe.

Umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku.

§ 26.1. DO PODSTAWOWYCH ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH NALEŻY:

- 1) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe osób niepowołanych,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) szkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 6) nadzór nad osobami zatrudnionymi przy przetwarzaniu danych w zakresie przestrzegania danych osobowych,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 27.1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Burmistrza są zarządzenia.

§ 28.1. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.

- § 29.1. Projekty zarządzeń przygotowywane przez merytorycznie właściwe wydziały powinny być uzgodnione z:
- 1) osobą z kierownictwa urzędu, stosownie do nadzorowanej problematyki,
 - 2) skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty zarządzeń podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w zarządzeniu zagadnień należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania zarządzenia w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z wydziałów, Burmistrz wyznacza wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
- §30.1. Zasady określone w § 26 i § 28, z zastrzeżeniem ust. 3, dotyczą również przygotowywanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał Rady.
2. Każdy projekt uchwały winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne i być podpisane przez pracownika przygotowującego projekt.
 3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję rady.
- §31.1. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Centralny rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
- §32.1 Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu obowiązany jest:
- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
 - 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
 - 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

- §33.1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie:
- 1) zarządzeń,
 - 2) wystąpień kierowanych do rady, organów administracji rządowej, organów samorządowych powiatu i województwa oraz organizacji politycznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji, postulaty wyborców, skargi i wnioski obywateli,
 - 4) dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami urzędu oraz z Dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
 - 5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 6) upoważnień do przeprowadzania kontroli,
 - 7) upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
 - 8) pism do prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin,
 - 9) innych pism z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagających spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, trwającą dłużej niż jeden dzień, zastępca Burmistrza podpisuje w zastępstwie zarządzenia i inne pisma, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem punktu 7.

3. Zastępca Burmistrza, na mocy pisemnego upoważnienia Burmistrza, może podpisywać wymienione w ust. 1 pisma i dokumenty także podczas obecności Burmistrza, z wyłączeniem punktów 1 i 7.
- § 34.1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję, wynikającą z ustalonego podziału zadań a nie zastrzeżoną do osobistej akceptacji Burmistrza oraz decyzje administracyjne na podstawie indywidualnych upoważnień.
- § 35.1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio na kopii parafowane przez przygotowującego je pracownika, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- § 36.1. Pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu Burmistrza.
- § 37.1. Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, podpisuje Kierownik USC a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika.
- §38.1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika.
2. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością, trwającą dłużej niż jeden dzień.

ROZDZIAŁ XI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

- § 39.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub ordynacji podatkowej, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
- § 40.1. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy w terminie,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

ROZDZIAŁ XII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 41.1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

4. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 42.1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Burmistrza,
 - 2) Dyrektorzy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) notatka,
 - 3) protokół kontroli,
5. Protokół kontrolny zawiera:
- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko dyrektora jednostki kontrolowanej,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) wnioski kontrolującego,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego, dyrektora jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika,

§ 43.1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania powierzonych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:

- 1) zabezpiecza dokumentację,
- 2) powiadamia Burmistrza o wyniku kontroli,

3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrz:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości,

ROZDZIAŁ XII

SKARGI I WNIOSKI

§44.1. Skargi i wnioski składane do urzędu przez obywateli w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 45.1. Szczegółowe zasady przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, tryb załatwiania i sposób prowadzenia dokumentacji określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XIII

OCHRONA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

- § 46.1. Ochronie podlegają informacje niejawne sklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową.
2. Za ochronę informacji niejawnych w urzędzie odpowiada Burmistrz.
 3. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
 4. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych w urzędzie ustalane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 47.1. Szczegółowy tryb pracy urzędu, obowiązki urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.
- § 48.1. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.