

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPIANACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (referatów, stanowisk pracy) w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lipiany,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Lipianach,
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Lipian, Zastępcę Burmistrza Lipian, Sekretarza Gminy Lipiany, Skarbnika Gminy Lipiany oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lipianach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Lipiany.

- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą urzędu jest Ratusz przy Placu Wolności 1 w Lipianach.

§ 4.1 Urząd jest czynny w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i dni powszednie wolne od pracy oraz w niedziele i święta w godzinach od 12⁰⁰ do 18⁰⁰.
3. Pracownicy zatrudnieni w Referacie Sportu i Turystyki pracują w układzie dwuzmianowym:

I zmiana

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

II zmiana

od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych, w tym zleconych w drodze ustaw,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz jego realizacja,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie organizacyjnych warunków pracy organom gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy oraz 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. W skład urzędu wchodzi:

1. Burmistrz i bezpośrednio podporządkowane mu stanowiska:

- 1) zastępca burmistrza (symbol ZBU),
- 2) sekretarz gminy (symbol ROA - A),
- 3) skarbnik (symbol RFN - S),
- 4) kierownicy referatów,
- 5) stanowisko ds. zatrudnienia i handlu - tylko w zakresie spraw kadrowych (symbol ROA - H),
- 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7) stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej- tylko w zakresie kontroli (symbol ROA - B),
- 8) stanowisko do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (symbol ROA - C),
- 9) stanowisko radcy prawnego (ROA - P),
- 10) stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

2. Sekretarz Gminy (symbol ROA - A) i podporządkowane mu stanowiska:

Referat Ogólno - Organizacyjny z następującymi samodzielnymi stanowiskami (symbol ROA):

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady (ROA - R),
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych (symbol ROA - K) z podporządkowanymi stanowiskami robotników gospodarczych i konserwatora
- 3) stanowisko ds. promocji, oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol ROA - O),
- 4) stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu - w zakresie całokształtu spraw za wyjątkiem spraw kadrowych (symbol ROA - H),
- 5) stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej - w zakresie całokształtu spraw za wyjątkiem spraw z zakresu kontroli (symbol ROA - B),
- 6) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa (symbol ROA - D),
- 7) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska (symbol ROA - Ś),
- 8) stanowisko ds. spraw administracyjnych i archiwum zakładowego (symbol ROA - I),

3. Skarbnik Gminy (symbol RFN-S) i podporządkowane mu stanowiska:

Referat Budżetu i Finansów z następującymi stanowiskami pracy (symbol RFN):

- 1) stanowisko do spraw kontroli, płac i rozliczeń (symbol RFN - R),
- 2) stanowisko do spraw ewidencji przychodów i dochodów (symbol RFN-D),
- 3) stanowisko do spraw ewidencji kosztów i wydatków, funduszu socjalnego i rachunków specjalnych (symbol RFN-W),
- 4) stanowisko do spraw podatkowych (symbol RFN-O),
- 5) stanowisko do spraw podatkowych (symbol RFN - P),
- 6) stanowisko do spraw obsługi kasowej (symbol RFN - K),
- 7) stanowisko do spraw podatku VAT, należności cywilnoprawnych i ewidencji księgowej majątku (symbol RFN - N),
- 8) stanowisko do spraw ewidencji budżetu i sprawozdawczości (symbol RFN - B),

4. Kierownik Referatu Sportu i Turystyki i podporządkowane mu stanowiska (symbol RST - K):

Referat Sportu i Turystyki z następującymi stanowiskami pracy (symbol RST)

- a) stanowisko robotnicze: robotnik gospodarczy obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- b) stanowisko sprzątaczkę,
- c) stanowisko pomocy administracyjnej,
- d) stanowisko pomocy administracyjnej,

5. Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Nieruchomości i podporządkowane mu stanowiska (symbol BUD - K)

Referat Inwestycji, Budownictwa i Nieruchomości (symbol BUD):

- 1) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego (symbol BUD - P),
- 2) stanowisko ds. inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych (symbol BUD-I),
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw (BUD-N).

6. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC)

- 1) Z-ca Kierownika USC,

2) stanowisko ds. USC .

§ 8. Zasady zastępstw określają zakresy czynności poszczególnych pracowników. Kierownicy referatów mogą w przypadku zaistnienia takiej potrzeby zdecydować o powierzeniu innego niż określone w zakresach czynności zastępstwa stanowiska pracy w danym referacie.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza.

4. Sekretarz i Skarbnik Urzędu oraz Kierownik referatu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i pracowników urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Zasady organizacji, przyjmowania i załatwiania skarg i krytyki prasowej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy zawartym w budżecie gminy i innymi planami i programami uchwalonymi przez Radę Miejską.

2. W sprawach większej rangi, w szczególności określonych szczegółowymi przepisami prawa, mogą być tworzone szczegółowe programy i plany pracy dla gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) projekty planów pracy opracowują komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadań planu,
- 2) plany te po akceptacji Burmistrza są wprowadzane w drogę:
 - a) uchwał Rady Miejskiej - o ile przepisy szczególne nakładają taki obowiązek,

b) pozostałe w drodze zarządzeń Burmistrza.

§ 15. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 16) przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 17) wykonywanie zadań w zakresie porządku publicznego, obronności i bezpieczeństwa obywateli.

§ 18. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) wykonywanie w razie nieobecności Sekretarza powierzonych mu zadań,

- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 4) przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów podziału urzędu na komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla podporządkowanych mu stanowisk pracy,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami i wyborami,
- 12) pełnienie zastępstwa Burmistrza – zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 14) przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia dla burmistrza.
- 16) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności w zakresie przyjmowania i przekazywania rzeczowych składników majątku będących w używaniu pracowników podległego referatu.
- 17) prowadzenie całokształtu spraw wraz z dokumentacją związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie.

§ 20. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, zgodnie z przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki mieniem komunalnym gminy,
- 3) inicjowanie, wstępne projektowanie, analizowanie i czuwanie nad realizacją budżetu i planów finansowych gminy,
- 4) współpraca i bieżący nadzór nad realizacją zadań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla podporządkowanych mu stanowisk pracy,
- 8) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, pod względem zgodności z przepisami finansowymi,
- 10) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy i funduszy celowych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) przygotowanie projektu budżetu na podstawie uchwał RM, decyzji Burmistrza przy współpracy

- z Sekretarzem oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 13) kontrola i nadzór oraz współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
 - 15) przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
 - 16) sprawowanie nadzoru nad obsługą zbiorów w podległym Referacie.
 - 17) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności w zakresie przyjmowania i przekazywania rzeczowych składników majątku będących w używaniu pracowników podległego referatu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Burmistrzowi, Radzie i jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) przestrzeganie zasad ochrony: informacji i danych osobowych,
- 10) realizacja zasady dostępu do informacji publicznej w tym przekazywanie niezbędnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej i na inne strony internetowe,
- 11) ścisłe stosowanie zasad gospodarowania mieniem w tym zasad pomocy i udzielania zamówień publicznych,
- 12) załatwianie skarg, wniosków i listów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
- 14) współdziałanie w aktywnej promocji miasta i gminy, w tym między innymi poprzez:
 - a) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy i gmin sąsiednich,
- 15) gromadzenie informacji o mieście i gminie do przygotowywania materiałów promujących ją na zewnątrz,
- 16) uczestnictwo w organizowaniu współpracy miasta i gminy z zagranicą,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 18) współuczestniczenie referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wykonywaniu zadań obronnych w urzędzie,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;

§ 22. Stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu w zakresie bezpośrednio

podporządkowanym Burmistrzowi:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) przygotowanie projektów decyzji i aktów z zakresu gospodarki etatami i funduszem płac na potrzeby Burmistrza,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności listy obecności, rejestru godzin nadliczbowych i książki wyjścia w godzinach służbowych,
 - e) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin,
 - f) prowadzenie spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
 - g) współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen i przeglądów kadrowych,
 - h) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych odznak,
 - i) rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
 - j) przygotowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, funduszy socjalnych, nagród i innych przewidzianych przepisami prawa pracy,
 - k) przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - l) sporządzanie wniosków o nabór stażystów do pracy w urzędzie w ramach preferencji z Urzędu Pracy oraz nadzór w zakresie prawa pracy,
 - m) sporządzanie wniosków o nabór bezrobotnych do przygotowania zawodowego skierowanych z Urzędu Pracy oraz nadzór w zakresie prawa pracy,
 - n) nadzór nad terminowym złożeniem oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu oraz podległych jednostek (dotyczy osób wobec których istnieje wymóg prawny),
 - o) organizacja konkursów na kandydatów do pracy w urzędzie,
 - p) przygotowywanie dokumentów do listy wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
 - r) sporządzanie wniosków o prace interwencyjne i roboty publiczne.

§ 23. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych

Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) Odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg informacji niejawnych oraz wydawanie ich osobom uprawnionym.
- 2) Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym: stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 3) Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 4) Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 5) Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowuje i aktualizuje Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w tym: w razie wypowiedzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- 7) Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające.
- 9) Prowadzi wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipianach albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) Przekazuje odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego informacje do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji

niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

- 11) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłocznie informuje Burmistrza Lipian o tym fakcie i podejmuje działań zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powoduje ograniczenie negatywnych skutków zaistniałej sytuacji.
- 12) Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Burmistrza Lipian.
- 13) Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała.
- 14) Zawiadamia na piśmie Burmistrza Lipian o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 15) Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
- 16) Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
- 17) Dokonuje przeglądu stanowisk pod kątem zabezpieczenia informacji niejawnych.

§ 24. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,
- 3) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych gminy;
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy;
 - c) planu świadczeń rzeczowych gminy;
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy;
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy.
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej gminy,
- 6) planowanie i realizacja zadań w ochronie zdrowia (organizacja ZMSz),
- 7) realizacja zadań związanych z wypełnianiem obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programu szkolenia obronnego;
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską.
- 9) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 10)) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,

- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizacja szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz w systemie wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 6) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 12) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 15) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 17) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 18) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i na bieżąco jego aktualizacja,
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
4. Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizowanych przez nią zadań na terenie gminy.
 5. Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
 6. Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
 7. Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 25. Stanowisko do spraw kontroli i informacji publicznej w zakresie bezpośrednio podporządkowanym Burmistrzowi:

- 1) prowadzenie zbioru protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli zewnętrznej z zakresu realizacji zadań przez gminę i jej jednostki,
- 2) opracowanie dokumentacji regulujących prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy i przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 3) opracowanie w oparciu o przepisy z zakresu finansów publicznych i ustawy o samorządzie gminnym projektu planu kontroli wraz z tematyką i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 4) wykonywanie planowanych kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych pracowników urzędu, w jednostkach organizacyjnych gminy oraz zadań wykonywanych przez stowarzyszenia,
- 5) występowanie z wnioskami do Burmistrza o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli przestępstw gospodarczych w tym również niegospodarności, nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem, a także naruszeń dyscypliny budżetowej,
- 6) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych gminy z zakresu kontroli oraz gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem,
- 7) badanie spraw interwencyjnych zleconych przez Burmistrza i przedkładanie wniosków w tym zakresie.

§ 26. Rady Prawnego

1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej pracowników urzędu w tym:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
 - b) udzielanie Burmistrzowi i stanowiskom pracy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - c) nadzór nad prawidłowym stosowaniem KPA i innych przepisów prawa w Urzędzie,
 - d) prowadzenie spraw procesowych i zastępstwo przed sądami i innymi organami orzekającymi,
 - e) opiniowanie projektów uchwał, umów, decyzji i porozumień,
 - f) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunków pracy bez wypowiedzenia oraz w innych sprawach z zakresu prawa pracy,
 - g) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - i) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem prawa w jednostkach organizacyjnych gminy oraz na wniosek tych jednostek udzielanie opinii prawnych,

- j) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działalności gminy.

§ 27 REFERAT OGÓLNO - ORGANIZACYJNY

1. Stanowisko do spraw obsługi Rady.

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń i postanowień Burmistrza,
 - b) kontrola przygotowania przez poszczególne stanowiska pracy materiałów na potrzeby Rady i jej organów,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych i przekazywanie ich do dalszego załatwienia zainteresowanym stanowiskom pracy Urzędu i innym jednostkom,
 - d) kontrola przygotowania przez samodzielne stanowiska odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
 - e) obsługa administracyjna wyborów do organów samorządu mieszkańców oraz wyboru ławników,
 - f) przekazywanie stanowiskom pracy urzędu i innym jednostkom oraz koordynacja realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - g) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miejskiej.
- 2) W zakresie działalności sesyjnej Rady Miejskiej:
 - a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących komisji Rady projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
 - b) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności sesyjnej Rady,
 - c) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej projektów harmonogramów prac przygotowawczych do sesji, projektów porządków dziennych sesji, wykazów osób zaproszonych na sesje,
 - d) gromadzenie i przekazywanie radnym i zaproszonym gościom materiałów na sesje Rady.
- 3) W zakresie obsługi przebiegu obrad sesji:
 - a) obsługa techniczna Przewodniczącego, Radnych i pozostałych uczestników obrad,
 - b) zapewnianie prowadzenia listy obecności oraz zaopatrzenia w materiały uzupełniające i dodatkowe Radnych i zaproszonych osób.
- 4) W zakresie prac posesyjnych:
 - a) opracowywanie ostatecznych dokumentów z sesji, zgodnie z jej przebiegiem, i przedkładanie ich do podpisu,
 - b) sporządzanie kompletnej dokumentacji sesji w wymaganej jednobrzmiącej ilości egzemplarzy,
 - c) przekazywanie w terminie 7 dni po sesji podjętych uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - d) przekazywanie właściwym organom odpisów uchwał do wiadomości i wykonania zawartych w nich ustaleń i postanowień oraz wniosków i interpelacji Radnych,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał oraz wniosków i interpelacji Radnych,
 - f) egzekwowanie przestrzegania terminów dotyczących przedkładania materiałów pod obrady Radzie Miejskiej,
 - g) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - h) współpraca z radcą prawnym Urzędu w zakresie redagowania projektów uchwał w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa,

- i) przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 5) W zakresie obsługi Przewodniczącego Rady Miejskiej:
- a) dostarczanie Przewodniczącemu projektów uchwał Rady,
 - b) organizowanie i zapewnianie obsługi prowadzonych przez Przewodniczącego narad, spotkań z samorządami mieszkańców i przedstawicielami społeczeństwa,
 - c) zapewnianie obsługi organizacyjnej kontroli dotyczących poziomu i stanu realizacji wniosków i interpelacji Radnych, wniosków samorządu mieszkańców, postulatów ludności oraz skarg i wniosków wpływających do Rady.
- 6) W zakresie obsługi komisji stałych i doraźnych Rady:
- a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów planów pracy komisji, informacji i sprawozdań z ich działalności,
 - b) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów porządków dziennych posiedzeń komisji, listy osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach, spotkaniach i kontrolach komisji, wniosków i ustaleń komisji w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - c) zapewnianie zwięzłej informacji o zmianach w przepisach prawnych i bieżącej polityce państwa w dziedzinach objętych działalnością komisji,
 - d) zapewnianie przekazywania bieżących decyzji Przewodniczącego Rady w sprawach dotyczących działalności Rady, Komisji i Radnych,
 - e) opracowywanie ostatecznego kształtu poszczególnych dokumentów Komisji i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Komisji oraz przekazywanie właściwym adresatom,
 - f) nadawanie biegu wnioskom Komisji, przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 7) W zakresie obsługi Radnych:
- a) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną Radnych,
 - b) prowadzenie wykazu radnych oraz innej dokumentacji
 - c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji oraz nadzorowanie właściwości,
 - d) kontrola terminowości i stanu załatwiania wniosków, interpelacji Radnych.
- 8) W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:
- a) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
 - b) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
 - c) informowanie Burmistrza o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
 - d) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
 - e) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
 - f) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
 - h) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenie wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
 - i) monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego i kontrola merytoryczna wydatków funduszu sołeckiego.
- 9) Umieszczanie na stronie internetowej urzędu wszystkich informacji związanych z pracami Rady.

- 10) Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.
- 11) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 12) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 13) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Stanowisko do spraw kancelaryjnych

1) W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- g) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- i) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- j) stwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałem oraz własnoręczność podpisu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami prawa należących kompetencji Burmistrza,
- k) Dbłość i odpowiedzialność za symbole państwowe, a w szczególności:
 - właściwe umieszczenie godła i flag,
 - okresowe sprawdzanie ich stanu,
 - wymianę symboli zużytych,
 - terminowe wywieszanie flag,
 - zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia.

2) W zakresie administrowania obiektem urzędu:

- a) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- c) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie wszystkich instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
- d) nadzór nad zachowaniem należytego miejsca na korytarzach i na klatkach schodowych i dostępnością wyjść zapasowych,
- e) przystosowanie odpowiednio zlokalizowanych pomieszczeń przeznaczonych na archiwa, magazyny itp.,
- f) zaopatrywanie pomieszczeń w odpowiedni i niezbędny sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji,
- g) dokonywanie natychmiastowych uzupełnień i napraw instalacji i urządzeń mogących spowodować powstanie pożaru na skutek braków, uszkodzeń lub wadliwego ich działania,
- h) dokonywanie okresowego i właściwego przeglądu przewodów dymowych przez osoby do tego uprawnione, utrzymanie w należyтым stanie urządzeń ułatwiających pracę kominiarzy (ławy, drabiny, klamry itp.),
- i) prowadzenie księgi kontroli czynności kominiarskich,
- j) pouczanie pracowników o sposobach i środkach zabezpieczających poszczególnych pomieszczeń,

- k) zgłaszanie kierownikowi jednostki o brakach i potrzebach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego jak również o nieprzestrzeganiu przez pracowników przepisów p. poż.,
 - l) opracowanie i przedkładanie kierownikowi jednostki projektów zarządzeń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, wynikające z przeprowadzenia kontroli własnych lub ze zleceń organów ochrony przeciwpożarowej.
- 3) W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:
 - a) zaopatrywanie biura w sprzęt i urządzenia,
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowej Urzędu Miejskiego,
 - c) zaopatrzenie materiałowe dla bieżących remontów,
 - d) nadzór prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - e) nadzór nad pracą pracowników obsługi,
 - f) prowadzenie spraw p.poż. w budynku urzędu oraz zabezpieczenia go w energię elektryczną i wodę oraz niezbędne media, światło.
 - 4) Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
 - 5) Przygotowywania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
 - 6) Realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lipianach”, w tym m.in. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz przeprowadzanie kontroli stanowisk w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 7) Rozliczanie zużycia olejów napędowych przez pojazdy i sprzęt stanowiący własność gminy.
 - 8) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 - 9) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

3. Stanowisko do spraw promocji, oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) W zakresie oświaty :
 - a) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie przejmowania placówek oświatowych, ich prowadzenia, rozwoju i ewentualnej likwidacji,
 - b) nadzór nad organizacją dowozu i opieki w czasie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,
 - c) analiza arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie ich do zatwierdzenia i nadzorowanie wykonania przez jednostki oświatowe,
 - d) sprawowanie nadzoru z ramienia gminy realizacji zadań oświatowych przejętych od administracji rządowej przez jednostki oświatowe,
 - e) bieżące współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania oświatowe i wychowawcze,
 - f) przygotowanie i obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - g) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu budżetu na realizację zadań oświatowych bieżących i inwestycyjnych – koordynacja i nadzór realizacji budżetu w tym zakresie,
 - h) załatwianie wszelkich spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - i) nadzór nad obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki: kontrola wykonywania obowiązków przez rodziców dzieci podlegającym obowiązkowi szkolnemu a wynikających z ustawy o systemie oświaty.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia na terenie gminy, w tym związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej.
- 3) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na rzecz organów ścigania, sądowych i innych.
- 4) W zakresie informatyzacji:

- a) udzielanie pomocy pracownikom urzędu w obsłudze sprzętu komputerowego i programów.
- 5) W zakresie promocji gminy:
 - a) koordynacja poczynań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w dziedzinie promocji gminy: jej walorów, działań i możliwości,
 - a) przygotowywanie przy pomocy poszczególnych komórek Urzędu i jednostek gminy materiałów promocyjnych,
 - b) koordynacja wydawnictw promocyjnych i ich kolportażu,
 - c) angażowanie mieszkańców gminy i podmiotów gospodarczych wokół przedsięwzięć mających wpływ na rozwój gminy i jej promocję,
 - d) współpraca z innymi podmiotami umieszczającymi dane dotyczące gminy i jej działalności w internecie, w tym na stronie www.lipiany.pl oraz innych stronach branżowych.
- 6) W zakresie organizacji pozarządowych:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotacji dla organizacji pozarządowych,
 - c) rozliczanie organizacji z dotacji na zadania ujęte w konkursie.
- 7) Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 9) Prowadzenie strony internetowej urzędu.
- 10) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 11) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

4. Stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu (w zakresie całokształtu spraw za wyjątkiem kadrowych) Stanowisko podporządkowane Sekretarz Gminy

- 1) W zakresie sprzedaży i podawania napoi alkoholowych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów i usytuowania placówek handlowych i gastronomicznych,
 - b) przygotowanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) przygotowanie zezwoleń na dodatkowe punkty sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) współdziałanie z organami kontroli z zakresu przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - e) cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) kontrola realizacji opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) W zakresie działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków składanych przez przedsiębiorców o dokonanie wpisu bądź zmianę wpisu, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków,
 - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG,
 - kompletowanie wniosku oraz dokumentacji z nim związanej w formie papierowej celem ich archiwizacji,

- weryfikacja wpisów przeniesionych z gminnej bazy do CEIDG,
 - b) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i ZUS/KRUS,
 - c) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom z gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
 - d) udzielanie informacji i przygotowywanie wypisów z gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
- 3) W zakresie zaopatrzenia w odzież i obuwie robocze, środki czystości:
- a) zaopatrzenie i wydawanie (z obowiązkiem rozliczenia się) pracownikom Urzędu Miejskiego odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej zgodnie z normami określonymi w Zakładowym Regulaminie Pracy i przepisach szczególnych,
 - b) naliczanie ekwiwalentów pieniężnych zgodnie z przepisami.
- 4) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie oraz Rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku oraz realizacja planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 6) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

5. Stanowisko do spraw kontroli i informacji publicznej

- 1) W zakresie biuletynu informacji publicznej (stanowisko podporządkowane Sekretarz Gminy):
- a) bieżące zbieranie informacji i danych od poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżące ich publikowanie na stronie internetowej www.bip.lipiany.pl,
 - b) kontrola aktualności i zakresu informacji umieszczanych w BIP Urzędu.
 - c) udzielanie i koordynowanie przekazywania do publicznej wiadomości i na wniosek informacji publicznej z Urzędu:
 - umieszczanie informacji w Internecie,
 - udostępnienie informacji w Urzędzie,
 - sporządzenie informacji wraz z określeniem i pobraniem opłaty za jej przygotowanie,
 - d) przygotowanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej.
- 2) W zakresie windykacji należności cywilnoprawnych (stanowisko podporządkowane Skarbnikowi):
- a) na podstawie wykazów dłużników kierowanie wniosków o zapłatę w drodze postępowania sądowego, postępowania administracyjnego,
 - b) kierowanie orzeczeń sądowych do realizacji przez komornika,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczących windykacji i egzekucji należności cywilnoprawnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji egzekucyjnej w zakresie windykacji należności cywilnoprawnej.
- 3) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - b) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez stanowiska oraz opracowanie w tym zakresie zbiorczej informacji i sprawozdań,
 - c) wykonywanie czynności pełnomocnika ds. przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu gospodarczego wartości z nieujawnionych źródeł,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczących przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu

finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

- 4) W zakresie spraw dotyczących Ochotniczej Straży Pożarnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną p. poż. w urzędzie,
 - b) prowadzenie ewidencji członków OSP,
 - c) zgłaszanie potrzeb do projektu budżetu oraz wniosków dotyczących funkcjonowania OSP,
 - d) współpraca z władzami OSP,
 - e) współpraca z organami PSP i policji w zakresie spraw p. poż.,
 - f) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z wypadkiem w czasie pełnienia dyżurów bojowych,
 - g) dokonywanie okresowych analiz z działalności OSP,
 - h) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej z zakresu ochrony p. poż.,
 - i) nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu OSP,
 - j) prowadzenie ewidencji kart pojazdów i ich wyposażenia,
 - k) sporządzanie list ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku oraz realizacja planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 6) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

6. Stanowisko do spraw rolnych i drogownictwa

- 1) W zakresie drogownictwa:
 - a) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania oraz ochrony całości sieci drogowej na terenie administrowanym przez urząd,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - c) opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i budowy dróg oraz obiektów mostowych,
 - d) rozpatrywanie skarg, postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej i organizacji ruchu drogowego,
 - e) wnioskowanie o środki finansowe na roboty drogowe,
 - f) nadzorowanie realizacji planów drogowych oraz udział w rozliczaniu wykonania tych planów,
 - g) organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór nad wykonywaniem i jakością tych prac,
 - h) uczestnictwo w odbiorach robót drogowo-mostowych wykonywanych na terenie gminy,
 - i) współpraca z zarządami dróg publicznych oraz innymi organizacjami i instytucjami odpowiedzialnymi za utrzymanie dróg i urządzeń drogowych,
 - j) ochrona dróg i opieka nad stanem ich zadrzewienia,
 - k) organizacja przygotowań do zimowego utrzymania dróg, koordynacja utrzymania dróg w okresie zimowym oraz nadzorowanie realizacji planów współdziałania zakładów pracy ze służbami drogowymi oraz z PKP,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze szkodami na drogach,
 - m) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji na roboty drogowe oraz w prowadzeniu inwestycji na tych drogach,
 - n) ewidencjonowanie posiadanych oraz zleconych dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
 - o) wnioskowanie i opiniowanie założeń projektów rozwiązań komunikacyjnych w aspekcie potrzeb transportowych, bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, stosowanych technologii i materiałów do robót drogowych,
 - p) opiniowanie projektów przebiegu linii komunikacji publicznej,
 - q) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem bezpieczeństwa i ich estetyki,

- r) nadzór nad organizacją ruchu drogowego oraz koordynacja zarządzaniem ruchem na drogach,
- s) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego z właściwymi jednostkami i organami kontroli,
- t) koordynacja działalności instytucji i organizacji społecznych, młodzieżowych, szkolnych itp. w dziedzinie bezpieczeństwa wszystkich uczestników ruchu,
- u) prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg i przejazdów kolejowych,
- v) popularyzacja przepisów o ruchu drogowym oraz nadzór nad ich przestrzeganiem i stosowaniem,
- w) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa na drogach oraz opracowywanie projektów programów poprawy w tym zakresie,
- x) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oświetleniem dróg,
- y) rozpatrywanie wniosków na zajęcie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, manifestacje, pielgrzymki, procesje itp. inne imprezy na drogach),
- z) opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz nadzorowanie realizacji postanowień wynikających z obowiązujących przepisów i norm prawnych (np.: ustaw „prawo o ruchu drogowym”, ustawa o drogach publicznych itp.),
- ż) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego i innych opłat z tym związanych.

2) W zakresie spraw rolnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:
 - kontrola odłogowania gruntów,
 - kontrola obowiązku zdjęcia wierzchniej warstwy ziemi uprawnej przy realizowanych robotach ziemnych,
 - wykorzystanie gruntów rolnych komunalnych,
 - kontrola realizacji zadań wynikających z przepisów o rekultywacji i ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- b) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych,
- c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość rolna stanowi odrębne gospodarstwo rolne,
- d) współpraca z samorządem wiejskim,
- e) współudział w pracach związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- f) współdziałanie z KRUS w zakresie świadczeń na rzecz rolników,
- g) współudział w opracowywaniu programów oraz projektów planów w zakresie rolnictwa,
- h) współpraca ze służbami instruktażowo - doradczymi, zrzeszeniami branżowymi w zakresie produkcji rolnej,
- i) zbieranie danych do opracowania okresowych informacji oraz sprawozdań z zakresu rolnictwa,
- j) przygotowywanie materiałów na narady i zebrania poświęcone przygotowaniu i przebiegowi kampanii w rolnictwie,
- k) załatwianie skarg i wniosków z zakresu produkcji rolnej, w tym komisyjne badanie szkód i strat,
- l) prowadzenie spraw związanych z okresowymi spisami rolnymi,
- ł) prowadzenie spraw zleconych gminie z zakresu zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.

3) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.

- 4) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 5) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 6) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.

7. Stanowisko do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska

- 1) W zakresie ochrony środowiska – realizacja zadań z zakresu zadań własnych gminy w tej dziedzinie, a zwłaszcza:
 - a) uwzględnienie potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i planach społeczno-gospodarczego rozwoju,
 - b) uwzględnienie wymagań ochrony środowiska przy ustalaniu i opiniowaniu lokalizacji inwestycji oraz w ramach sprawowanego nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
 - c) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze, organizacje społeczne osoby prawne i fizyczne,
 - d) organizowanie doraźnych działań zmierzających do zapobiegania awaryjnemu zagrożeniu środowiska lub do ograniczenia ujemnych dla środowiska skutków awarii,
 - e) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,
 - f) nadzór nad komunalnymi obiektami służącymi ochronie środowiska – organizacja ich funkcjonowania oraz innymi obiektami nie stanowiącymi własności gminy, a służącymi poprawie i ochronie środowiska,
 - g) współpraca ze służbami ochrony środowiska gmin, powiatu, województwa i innymi
 - h) służbami celem podniesienia poziomu ochrony środowiska w gminie i pozyskania w tym celu środków,
 - i) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad administracjami komunalnych urzędzeń z zakresu ochrony środowiska oraz jednostkami świadczącymi usługi w tym zakresie, wydawanie w tym zakresie zezwoleń,
 - j) organizowanie wykonania zadań własnych gminy zawartych w ustawie o porządku utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym między innymi:
 - projektowanie przepisów gminnych i przedkładanie ich do uchwalenia organom gminy,
 - zlecanie i nadzór prowadzonych prac w zakresie utrzymania porządku, czystości,
 - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegających na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych.
 - ł) ochrona bezdomnych zwierząt,
- 2) W zakresie gospodarki wodnej:
 - a) współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie gospodarki wodnej oraz rybactwa śródlądowego w zakresie wykonywania zadań własnych gminy oraz ochrony interesów gminy i jej mieszkańców,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw należących do zadań własnych gminy z zakresu zaopatrzenia w wodę i uregulowania stosunków wodnych, w tym:
 - wykonywanie praw i obowiązków właściciela nad komunalnymi obiektami zaopatrzenia w wodę,
 - prowadzenia spraw z zakresu przekazywania i nadzorowanie administrowaniem urządzeniami i siecią wodociągową,
 - kontrolowanie, analizowanie, planowanie oraz czuwanie nad wykonawstwem remontów, modernizacji i rozbudowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - współdziałanie w procesie kształtowania i ustalania cen wody na terenie gminy.Sprawdzanie i weryfikacja taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 3) W zakresie spraw leśnych i ochrony przyrody:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Lasów Państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

- c) przyjmowanie od Zarządów obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy Zarządów gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystywania i przeznaczaniem gruntów na cele leśne,
 - e) prowadzenie spraw lasów komunalnych,
 - f) nadzór nad zadrzewieniem terenu całej gminy w tym, w szczególności:
 - wyraża zgodę na usunięcie drzew i krzewów lub wnioskuje o wyrażenie takiej zgody do Starostwa Powiatowego,
 - inicjuje rozwój i tworzenie terenów zielonych w gminie a zwłaszcza na terenie wiejskim.
 - h) zgłaszanie wniosków i postulatów o podjęcie decyzji zmierzających do ochrony i racjonalnego wykorzystania walorów przyrodniczych środowiska, krajobrazu i parków miejskich oraz zgłaszanie wypadków ich zagrożenia.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.
 - 5) Nadzór nad osobami wykonującymi kary ograniczające wolność.
 - 6) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
 - 7) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
 - 8) Wyznaczanie podmiotów zapewniających skazanym pracę społecznie użyteczną.
 - 9) Organizowanie i kontrola pracy społecznie użytecznej przez skazanych.
 - 10) Prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych i składanie informacji kuratorowi sądowemu o ich przebiegu.
 - 11) Współpraca z kuratorem sądowym.
 - 12) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami
 - 13) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.

8. Stanowisko ds. spraw administracyjnych i archiwum zakładowego

Do zadań należą:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej.
- 2) Udzielanie interesantom informacji o pracy urzędu.
- 3) Udostępnianie interesantom materiałów promocyjnych gminy.
- 4) Udostępnianie interesantom niezbędnych druków dotyczących zakresu załatwianej sprawy.
- 5) Kserowanie dokumentów.
- 6) Skanowanie dokumentów i przekazywanie na skrzynki podawcze.
- 7) Prowadzenie rejestrów spraw wpływających do urzędu w wersji papierowej.
- 8) Przygotowanie decyzji administracyjnej w zakresie stypendiów dla uczniów.
- 9) Zabieganie o środki finansowe na zabezpieczenie potrzeb w zakresie stypendiów dla uczniów oraz na przygotowanie zawodowe.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace remontowo budowlane oraz konserwatorskie dla zabytków.
- 11) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 12) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 13) W zakresie spraw archiwalnych (jako Archiwista Zakładowy):
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk urzędu,
 - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu

oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,

- f) dbałość o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- g) bieżące archiwowanie dokumentacji zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- h) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącym, prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego.

14) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

9. Stanowisko konserwatora

Do zadań należy:

- 1) Konserwacja instalacji elektrycznej w budynku.
- 2) Obsługa kotłowni gazowej w budynku urzędu.
- 3) Naprawa sprzętu biurowego w budynku urzędu.
- 4) Prace porządkowe gospodarcze na obiektach komunalnych miasta.
- 5) Roznoszenie przesyłek listowych w obrębie miasta.
- 6) Dokonywanie drobnych napraw w urzędzie.

10. Stanowisko robotnika gospodarczego-I

Do zadań należy:

- 1) W tygodniu, w którym praca wykonywana jest w godzinach rannych:
 - otwieranie urzędu w poniedziałek o godzinie 7⁰⁰ i od wtorku do piątku o godzinie 6³⁰.
 - codzienne przynoszenie poczty o godz. 9⁰⁰.
- 2) W tygodniu, w którym praca wykonywana jest w godzinach popołudniowych:
 - codzienne odnoszenie o godz. 14³⁰ poczty,
 - codzienne zamykanie urzędu o godzinie 18⁰⁰.
- 3) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i korytarzy znajdujących się na parterze budynku Urzędu (łącznie z myciem okien).
- 4) Mycie okien w biurze Rady Miejskiej.
- 5) Opróżnianie koszy przeznaczonych do składowania papieru, makulatury – bezpośrednio po zakończeniu pracy w biurach i usuwanie tych odpadków do odpowiednich zasobników poza teren budynku biura.
- 6) Dopilnowanie aby po zakończonej pracy w budynku urzędu były wygaszone światła, wyłączone urządzenia elektryczne i przenośne urządzenia grzewcze, zamknięte źródła wody oraz zamknięte wszystkie okna.
- 7) Codzienne zamykanie pomieszczeń Urzędu po skończonej pracy.
- 8) Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonego, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
- 9) Codzienne utrzymanie w czystości terenu wokół budynku (w okresie zmiany pracy w godzinach porannych).
- 10) Doraźne utrzymanie w czystości sanitariatów na parterze urzędu.

11. Stanowisko robotnika gospodarczego-II

Do zadań należy:

- 1) W tygodniu, w którym praca wykonywana jest w godzinach rannych:
 - otwieranie urzędu w poniedziałek o godzinie 7⁰⁰ i od wtorku do piątku o godzinie 6³⁰.
 - codzienne przynoszenie poczty o godz. 9⁰⁰.

- 2) W tygodniu, w którym praca wykonywana jest w godzinach popołudniowych:
 - codzienne odnoszenie o godz. 14³⁰ poczty,
 - codzienne zamykanie urzędu o godzinie 18⁰⁰.
- 3) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i korytarzy znajdujących się na piętrze budynku Urzędu łącznie z myciem okien (za wyjątkiem okien w biurze Rady Miejskiej).
- 4) Doraźne utrzymanie w czystości sanitariatów na parterze urzędu.
- 5) Opróżnianie koszy przeznaczonych do składowania papieru, makulatury – bezpośrednio po zakończeniu pracy w biurach i usuwanie tych odpadków do odpowiednich zasobników poza teren budynku biura.
- 6) Dopilnowanie aby po zakończonej pracy w budynku urzędu były wygaszone światła, wyłączone urządzenia elektryczne i przenośne urządzenia grzewcze, zamknięte źródła wody oraz zamknięte wszystkie okna.
- 7) Codzienne zamykanie pomieszczeń Urzędu po skończonej pracy.
- 8) Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonego, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
- 9) Codzienne utrzymanie w czystości terenu wokół budynku (w okresie zmiany pracy w godzinach porannych).

§ 28 REFERAT SPORTU I TURYSTYKI

1. Kierownik Referatu Sportu i Turystyki

Do zadań Kierownika Referatu Sportu i Turystyki należy:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności obiektów sportowych na terenie miasta Lipiany i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Organizacja i nadzorowanie pracy na obiektach sportowych.
- 3) Wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych.
- 4) Przygotowanie projektów aktów prawnych wprowadzających zmiany regulaminów dotyczących działalności obiektów sportowych.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. podległych pracowników.
- 6) Prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu.
- 7) Nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektów oraz organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych.
- 8) Zabezpieczenie obiektów i urządzeń w nich się znajdujących.
- 9) Administrowanie obiektami sportowymi, placami, drogami i zieleńcami na tych obiektach.
- 10) Świadczenie usług w zakresie odpłatnego udostępnienia obiektu.
- 11) Promocja hali w celu zdobywania klientów na wynajem.
- 12) Organizacja imprez na hali, a w szczególności imprez sportowych z udziałem środków poza budżetowych.
- 13) Zdobywanie środków poza budżetowych na organizację imprez na hali.
- 14) Rozliczanie się z przyjętych opłat zgodnie z zaleceniami skarbnika gminy.
- 15) Zgłaszanie zniszczonego sprzętu w celu komisyjnego jego likwidacji.
- 16) Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi, wyposażenie obiektów oraz środków trwałych na obiektach.
- 17) Prowadzenie usług reklamowych w obiekcie.
- 18) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obiektach sportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
- 19) Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz

materiałami eksploatacyjnymi.

- 20) Prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych na obiekcie sportowym.
- 21) Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
- 22) Przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów.
- 23) Wykonywanie zaleceń: PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów.
- 24) Organizacja pracy w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji kotłowni, wentylacji, instalacji co, instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej oraz maszyn, urządzeń i sprzętu.
- 25) Przygotowanie projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 26) Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami społecznymi w rozwoju kultury fizycznej, sportu i wypoczynku na terenie miasta i gminy oraz udzielania pomocy tym jednostkom w zakresie organizowania i rozwijania ich działalności,
- 27) Przygotowanie projektów programów i planów działalności w zakresie kultury fizycznej i wypoczynku na terenie miasta i gminy, przygotowanie projektów gminnego kalendarza imprez sportowych oraz inicjowanie pomocy w rozwoju różnych form turystyki i wypoczynku,
- 28) Popieranie rozwoju prywatnych kwater turystycznych,
- 29) Współdziałanie w organizowaniu informacji turystycznej,
- 30) Administrowanie obiektem socjalnym na plaży,
- 31) Nadzór nad boiskami wiejskimi oraz współpraca z radami sołectkimi w tym zakresie,
- 32) Sporządzanie umów na wynajem obiektów sportowych,
- 33) Prowadzenie prac z zakresu wyznaczania pól biwakowych; ich urządzenie i utrzymanie oraz prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi hotelarskie,
- 34) Urządzanie i prowadzenie kąpielisk i innych obiektów wypoczynku,
- 35) Kontrola posiadania badań specjalistycznych, urządzeń technicznych stosowanych w czasie imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych nasuwających zastrzeżenia, czy urządzenie to odpowiada warunkom bezpieczeństwa; współpraca w tym zakresie ze specjalistycznymi jednostkami.
- 36) W zakresie świetlic wiejskich i środowiskowych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem świetlicy środowiskowej w Batowie,
- 37) Przygotowanie sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 38) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 39) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.

2. Stanowisko pomocy administracyjnej

- 1) Nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektu oraz organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych.
 - a) Zabezpieczanie obiektu i urządzeń nim się znajdujących.
 - b) Prowadzenie kampanii reklamowej w zakresie świadczonych usług na hali.
 - c) Organizacja pracy, świadczenia usług w zakresie odpłatnego udostępniania obiektu.
 - d) Przyjmowanie wpłat za świadczone usługi na hali.
 - e) Rozliczanie przyjętych opłat zgodnie z ustaleniami ze skarbnikiem gminy.
 - f) Zgłaszanie zniszczonego sprzętu w celu jego komisijnego likwidowania.
 - g) Utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi, wyposażenia obiektu oraz środków trwałych
 - h) Utrzymywanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
 - i) Zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz materiałami

eksploatacyjnymi.

- j) Prowadzenie zapasów materiałowych na obiekcie.
- k) Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
- 2) Współdziałanie w przygotowaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
- 3) Wykonywanie zaleceń: PIP, SANEPIDu, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektu.

3. Stanowisko sprzątaczk na obiektach sportowych

- 1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sportowych, magazynowych, socjalnych, sanitariatów, holu i korytarzy znajdujących się w budynku.
- 2. Opróżnianie koszy przeznaczonych do składowania papieru, makulatury i usuwanie tych odpadów do odpowiednich zasobników poza teren budynku.
- 3. Dopilnowanie aby po zakończonej pracy w budynku były wygaszone światła, wyłączone urządzenia elektryczne i przenośne urządzenia grzewcze, zamknięte źródła wody oraz zamknięte wszystkie okna.
- 4. Codzienne utrzymywanie w czystości terenu wokół budynku.
- 5. Codzienne zamykanie pomieszczeń po skończonej pracy.
- 6. Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonego, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

4. Stanowisko robotnika gospodarczego obiektów sportowych i rekreacyjnych

1) W zakresie prac związanych z przygotowaniem plaży przy ul. Lipowej i nad jeziorem Chłop:

- a) naprawa pomostów,
- b) nawożenie piachu celem wyrównania linii brzegowej,
- c) ustawienie koszy na śmieci,
- d) koszenie trawy na plaży,
- e) przygotowanie pomieszczenia ratownika zgodnie z wymogami PIS,
- f) ustawienie ślizgawek wodnych,
- g) przygotowanie pomieszczenia toalety na plaży zgodnie z wymogami PIS,
- h) dbanie o ogrodzenie plaży,
- i) oznakowanie plaż.

2) W zakresie prac związanych z obiektem sportowym, boiskiem sportowym przy ul. Lipowej:

- a) koszenie trawy na boisku,
- b) nawożenie i podlewanie i inne zabiegi pielęgnacyjne wg potrzeb na płycie boiska.
- c) przygotowanie boiska do meczy piłkarskich mistrzowskich i towarzyskich (seniorów, juniorów i trampkarzy),
- d) przygotowanie strojów dla piłkarzy,
- e) sprzątanie obiektu sportowego, szatni piłkarskich, pomieszczeń natrysków i toalet,
- f) dbanie o obiekt sportowy i budynek szatni:
 - koszenie przyległych terenów do obiektu sportowego,
 - sprzątanie całego obiektu sportowego,
 - utrzymanie porządku w budynku (dokonywanie drobnych napraw),

3) W zakresie prac związanych z obiektem sportowym i przyległym terenem przy ulicy Kopernika:

- a) koszenie przyległych terenów do obiektu sportowego,
- b) obsługa urządzeń myjących powierzchni podłogowych na hali rekreacyjno-sportowej.

4) W zakresie utrzymania boiska sportowego „Orlik”

- dbałość o estetykę obiektu wewnątrz i na zewnątrz.

- 5) Nadzór nad utrzymaniem czystości na wiejskich obiektach sportowo-rekreacyjnych.
- 6) Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29. URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Z-ca Kierownika USC

Do zadań Z-cy Kierownika USC należy:

- 1) W zakresie aktów stanu cywilnego:
 - a) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób.
 - b) Prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego.
 - c) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
 - d) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego.
 - e) Organizowanie ceremonii związanych z zawieraniem małżeństw oraz jubileuszami 50- lecia pożycia małżeńskiego.
 - f) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - g) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.
 - h) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.
 - i) Sporządzanie zestawień statystycznych rejestracji stanu cywilnego.
 - j) Wydawanie decyzji dotyczących zmian imion i nazwisk.
 - k) Współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - l) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 2) W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności miasta i gminy,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - d) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3 – 18 lat,
 - e) prowadzenie ewidencji testamentów i poświadczeń materialnych w granicach uprawnień Burmistrza i Kierownika USC,
 - f) współpraca z innymi organami administracji samorządowej: USC, organami policji, organami samorządu mieszkańców,
 - g) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) Realizowanie zadań z zakresu imprez masowych oraz zgromadzeń.
- 5) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 6) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 7) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Stanowisko ds. USC

Do zadań stanowiska ds. USC należy:

- 1) W zakresie aktów stanu cywilnego:

- a) Prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego.
 - b) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
 - c) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego.
 - d) Organizowanie ceremonii związanych z zawieraniem małżeństw oraz jubileuszami 50- lecia pożycia małżeńskiego.
 - e) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.
 - f) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.
 - g) Sporządzanie zestawień statystycznych rejestracji stanu cywilnego.
 - h) Współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - i) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 2) W zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - b) przyjmowanie i potwierdzanie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - c) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy,
 - d) wydawanie dowodów osobistych.
- 3) W zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) współpraca z innymi organami administracji samorządowej: USC, organami policji, organami samorządu mieszkańców,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków z urzędu bądź na wniosek,
- 4) Realizowanie zadań z zakresu imprez masowych oraz zgromadzeń.
- 5) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 6) Przygotowanie projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 7) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 30. REFERAT INWESTYCJI, BUDOWNICTWA I NIERUCHOMOŚCI

1. Stanowisko Kierownik referatu i podległe stanowiska

Do zadań Kierownika referatu należy:

- 1) Nadzór nad podporządkowanymi mu stanowiskami pracy:
 - a) stanowiskiem ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
 - b) stanowiskiem ds. inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw.
- 2) W zakresie budownictwa:
 - a) współdziałanie z zarządcami obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną w zakresie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym, oceny ich stanu oraz rozpoznawania i ustalania niezbędnego zakresu prac remontowych,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie remontów i inwestycji gminnych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacyjne robót, włącznie z kosztorysowaniem prac remontowych,
 - zlecenie przeprowadzenia prac i robót budowlanych,
 - kontrola realizacji robót,

- odbiory robót (przejściowe, końcowe i pogwarancyjne),
 - c) bieżące współdziałanie ze stanowiskami do spraw planowania przestrzennego i budownictwa pod kątem zapewnienia ładu przestrzennego i maksymalnego wykorzystania terenów oraz prowadzenia inwestycji gminnych.
- 3) W zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i uczestnictwo w całym procesie udzielania zamówień publicznych przy realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych,
 - b) udzielanie pomocy merytorycznym pracownikom Urzędu w prowadzeniu przez nich procedur zamówień publicznych leżących w sferze ich działania,
 - c) koordynacja procedur dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Urząd w zakresie inwestycji i remontów.
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem procedur i prac związanych z planowaniem przestrzennym oraz budownictwem.
 - 5) Planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności referatu.
 - 7) Przygotowywanie projektów uchwał w ramach referatu.
 - 8) Nadzór nad całokształtem spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym (nieruchomościami) w tym spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd, przekazywaniem ich na cele szczególne oraz sprzedaż,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji nieruchomości gminnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
 - 9) Współpraca i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 10) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 - 11) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.
 - 12) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
 - 13) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
 - 14) Nadzorowanie prawidłowości i rzetelności w zakresie przyjmowania i przekazywania rzeczowych składników będących w używaniu pracowników podległego referatu.

2. Stanowisko do spraw budownictwa i planowania przestrzennego

- 1) W zakresie realizacji prawa budowlanego i planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie rejestru wpływających wniosków o ustalenie warunków zabudowy,
 - b) uczestnictwo i koordynacja procesu przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na inwestycje realizowane na terenie miasta i gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości i nazw ulic,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,

- e) współdziałanie ze służbami budowlanymi Powiatu i Nadzoru Budowlanego w zakresie realizacji procesów budowlanych na terenie miasta i gminy Lipiany,
- f) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- g) zbieranie wniosków i ich załatwianie w zakresie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- h) kompletowanie niezbędnych danych do studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad ich wykonaniem oraz przedkładanie rozwiązań Radzie celem uchwalenia,
- i) zlecanie wykonania studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad ich wykonaniem oraz przedkładanie rozwiązań Radzie celem uchwalenia,
- j) wdrażanie uchwalonych uregulowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie zaświadczeń i opinii dotyczących przeznaczenia terenów i obiektów w planie przestrzennego zagospodarowania,
- l) wykonywanie innych czynności planistycznych w zakresie zagospodarowania przestrzennego terenów całej gminy i jej wydzielonych obszarów – leżących w sferze zadań własnych gminy, określonych przepisami prawa,
- m) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- n) współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji w zakresie przygotowania, prowadzenia i odbioru inwestycji remontów obiektów i urządzeń gminnych oraz udział w tych komisjach.

2) W zakresie spraw lokalowych:

- a) Współdziałanie z administrującym komunalnym zasobem mieszkaniowym gminy Zakładem Budżetowym w zakresie określania i przestrzegania zasad eksploatacji i wynajmowania mieszkań i innych nieruchomości oraz w zakresie utrzymania tego zasobu w odpowiednim stanie technicznym w tym realizacja zadań związanych z gospodarowaniem i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi będącymi w zasobach komunalnych (obsługa Gminnej Komisji Mieszkaniowej).

3) Naliczenie opłaty planistycznej.

4) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

5) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.

6) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Stanowisko do spraw inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych

1) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków unijnych oraz ich rozliczanie.

2) Inicjowanie i organizowanie niezbędnych materiałów i opracowań planistycznych w zakresie niezbędnym do pozyskiwania środków pozabudżetowych.

3) W zakresie inwestycji gminnych:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem inwestycji z ramienia gminy Lipiany, a w szczególności:

a) sporządzanie wniosków do budżetu gminy w zakresie inwestycji,

b) przygotowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i projektowej do wydania pozwoleń na budowę inwestycji i umów z wykonawcami,

c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi realizowanymi przez wykonawców:

– uczestnictwo w częściowym i końcowym odbiorze robót,

– egzekwowanie wywiązania się przez wykonawców z udzielonej gwarancji i rękojmi oddanych robót,

d) przestrzeganie i wykonywanie w całym procesie inwestycyjnym zasad i przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

e) organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów prowadzonych bezpośrednio przez Gminę Lipiany, w tym między innymi:

- prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, wybór ofert indywidualnych wraz z umowami na wykonanie robót budowlanych zleczanych przez urząd,
 - nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi zleczanymi przez Gminę Lipiany i odbiór robót,
 - sprawdzanie faktur przejściowych i końcowych robót budowlanych prowadzonych przez urząd,
 - przygotowywanie i oddawanie do eksploatacji i użytkowania obiektów gminnych.
- 4) Prowadzenie bazy terenów i urządzeń gminnych przeznaczonych do dalszego inwestowania, współpraca w tym zakresie z jednostkami i podmiotami poza gminnymi.
 - 5) Udzielanie pomocy osobom fizycznym i podmiotom ubiegającym o środki unijne.
 - 6) Naliczenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z:
 - a) podziałem nieruchomości,
 - b) scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - c) budową infrastruktury technicznej z wykorzystaniem środków publicznych.
 - 7) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 - 8) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.
 - 9) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
 - 10) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

4. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i dzierżaw

W zakresie gospodarki nieruchomościami i dzierżaw:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i ich obrotu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie sprzedaży i przekazywanie w użytkowanie wieczyste, w trwałe zarząd oraz przekształceń użytkowania wieczystego na własność nieruchomości będących własnością komunalną:
 - a) przygotowanie pełnej dokumentacji geodezyjnej,
 - b) ogłaszanie nieruchomości do sprzedaży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - c) przygotowanie porozumień i decyzji w zakresie obrotu nieruchomościami, w tym sprzedaży, oddanie w użytkowanie użyczenie oraz trwałe zarząd,
 - d) przygotowanie ofert nieruchomości gminnych przeznaczonych na sprzedaż,
 - e) współpraca z Biurami Notarialnymi i Sądami w zakresie sprzedaży nieruchomości i oddania ich w wieczyste użytkowanie.
- 3) Prowadzenie analizy opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów; cen sprzedaży nieruchomości oraz przyjmowanie wniosków, analiza ich.
- 4) Współpraca w egzekucji należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżaw i innych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami
- 5) Przygotowanie wykupu, w tym realizowanie prawa pierwokupu gminy nieruchomości zgodnie z uchwałami lub decyzjami uprawnionych organów.
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie sprzedaży i oddanie w użytkowanie wieczyste działek gruntu zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej przy uwzględnieniu zapisami planów.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji (zakładanie ksiąg wieczystych) i geodezyjnej na poszczególne nieruchomości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem, zawieraniem umów oraz wykonywaniem prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 9) Wykonywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji uzgodnień dotyczących czynności

mających na celu przygotowanie nieruchomości pod inwestycje gminne, pod względem uwzględnienia stanu prawnego oraz uzyskania współpracy w uzyskaniu zgody od właścicieli nieruchomości na prowadzenie robót.

- 10) Prowadzenie ewidencji przewidzianych w sprawach gospodarki gruntami.
- 11) Prowadzenie - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz opisowej ze swojego zakresu działania.
- 12) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia prowadzenia prawidłowej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy i ich obrotu.
- 13) Składanie propozycji w zakresie prowadzenia spójnej polityki gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz jej realizację.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydzierżawieniem nieruchomości gminnych, w tym:
 - a) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę nieruchomości komunalnych, nie oddanych w zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym gminy,
 - b) przygotowanie projektów umów dzierżawnych i kontrola ich wykonywania,
 - c) ustalanie i naliczanie opłat dzierżawnych,
 - d) wnioskowanie do Burmistrza sposobu zagospodarowania wolnych nieruchomości, bądź też zmiany sposobu wykorzystania wcześniej zajętych działek budynków i budowli,
 - e) przygotowywanie pod obrady Rady Miejskiej dokumentów niezbędnych do przekazania w dzierżawę nieruchomości na okres dłuższy niż 3-letnie,
 - f) prowadzenie niezbędnej ewidencji nieruchomości i ich dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji dzierżaw.
- 15) Prowadzenie ewidencji pomocniczej dzierżaw oraz wieczystego użytkowania w module „Ewidencja główna umów”.
- 16) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 17) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności.
- 18) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 19) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 31. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie stanu mienia komunalnego i wyniku finansowego gminy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 9) windykacja należności cywilnoprawnych.

Zadania referatu realizuje Skarbnik Gminy z następującymi stanowiskami pracy:

1. Stanowisko do spraw kontroli, płac i rozliczeń

- 1) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami referatu finansów i mienia komunalnego wspólnie ze Skarbnikiem gminy oraz w czasie jego nieobecności.
- 2) Zastępowanie skarbnika gminy w zakresie udzielania kontrasygnaty na czynności mogących spowodować powstanie lub powodujących powstanie zobowiązań budżetu gminy w zakresie określonym przez upoważnienie udzielone na piśmie przez skarbnika gminy.
- 3) Naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie
 - umowy o pracę,
 - umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z zawartymi umowami,
 - b) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej lub zawartymi umowami,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu miejskiego,
 - d) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
 - e) sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych w obowiązujących terminach,
 - f) naliczanie zasiłków chorobowych na czas niezdolności do pracy,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników.
- 4) Naliczanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- a) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne dla pracowników Urzędu Miejskiego,
 - a) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne od umów zleceń, umów o dzieło oraz ich terminowe odprowadzanie,
 - b) naliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne od pracowników oraz umów zleceń,
 - c) sporządzanie deklaracji na fundusz ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, PFRON i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,
 - d) sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla pracowników,
 - e) występowanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych o interpretację przepisów dotyczących wszelkich składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne objętych zakresem czynności,
- 5) Występowanie do właściwego organu skarbowego o interpretację przepisów dotyczących wszelkich podatków objętych zakresem czynności.
 - 6) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków Urzędu Miejskiego,
 - 7) Dokonywanie rozliczeń inkasentów podatków i opłat, a w tym:
 - a) ustalenie prawidłowości sporządzania kwitariuszy i pokwitowań,
 - b) kontrola, czy łączna kwota wynikająca z kwitariuszy i pokwitowań jest zgodna z kwotą przedstawioną przez inkasenta,
 - c) kontrola terminowości odprowadzania pobranych podatków i opłat wynikających z przepisów i umów.
 - 8) Znajomość planu kont dla budżetu i jednostki, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę urzędu a mających wpływ na prawidłowość prowadzenia rachunkowości.
 - 9) Kontrola prawidłowości dekretacji dokumentów finansowych co do zgodności z obowiązującymi przepisami (w tym: planów kont oraz klasyfikacji budżetowej).
 - 10) Współuczestnictwo w opracowaniu projektów planów finansowych dla urzędu miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy.
 - 11) Współuczestnictwo lub prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy na podstawie udzielonych upoważnień.
 - 12) Współpraca w opracowaniu dokumentów regulujących politykę rachunkowości dla urzędu miejskiego.
 - 13) Kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych jednostki.
 - 14) Współuczestnictwo w opracowaniu budżetu gminy i planów finansowych.
 - 15) Współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy oraz planów finansowych.
 - 16) Współuczestnictwo w opracowywaniu analiz ekonomicznych.
 - 17) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia prowadzenia prawidłowej obsługi księgowej, bankowej oraz kasowej.
 - 18) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
 - 19) Nadzorowanie czynności mających na celu nie dopuszczenie do powstania przeterminowanych zobowiązań.
 - 20) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności.
 - 21) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
 - 22) Kontrola spłat rat kredytów i odsetek.
 - 23) Występowanie do ZUS i US z wnioskiem o wydanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacaniu składek.
 - 24) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.
 - 25) Wykonywanie zastępstwa w zakresie prowadzenia ewidencji kosztów i wydatków i obsługi księgowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres w Urzędzie

Miejskim.

- 26) Dodatkowo wykonywanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników według ustaleń skarbnika gminy.

4) Stanowisko do spraw ewidencji przychodów i dochodów

W zakresie ewidencji przychodów i dochodów

- 1) Dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont dla urzędu miejskiego oraz rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, dotyczących dochodów przychodów urzędu miejskiego oraz ośrodka pomocy społecznej.
- 2) Dokonywanie zapisów zadekretowanych dokumentów w ewidencji księgowej jednostki (w tym zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową).
- 3) Analizowanie zapisów na rachunku bankowym pod względem prawidłowości dokonywanych operacji i ich zgodności z planem kont.
- 4) Sporządzanie zestawień i obrotów kont:
 - syntetycznych nie mniej jak raz w miesiącu, a w szczególności po zamknięciu miesiąca i roku,
 - analitycznych stosownie do potrzeb związanych z analizami finansowymi i realizacją budżetu Urzędu.
- 5) Uzgadnianie co miesięczne wpływów podatkowych oraz pozostałych należności budżetowych ze stanowiskami odpowiedzialnymi za ich pobór oraz za ewidencję podatkową.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących zrealizowanych dochodów urzędu miejskiego oraz przekazywanie ich na stanowisko prowadzące ewidencje księgową budżetu gminy, w terminie do 10 następnego miesiąca.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych o należnościach urzędu miejskiego 10 dni po zakończeniu kwartału.
- 8) Informowanie o przekroczeniu planu dochodów oraz realizacji dochodów nie objętych planem finansowym jednostki.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Kontrola prawidłowości sporządzania raportów kasowych pod względem rachunkowym oraz zgodności z faktycznym przebiegiem operacji kasowej.
- 11) Kontrola zgodności odprowadzanych środków pieniężnych odpowiednio na rachunek bankowy urzędu, z raportami kasowymi oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej, lub pobieranych z wymienionych rachunków bankowych.
- 12) Uzgadnianie stanu należności z dostaw i usług oraz z innych tytułów, uzgadnianie rozliczeń dochodów zrealizowanych z budżetem gminy.
- 13) Wykonywanie zastępstwa w zakresie ewidencji i budżetu sprawozdawczości w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności.
- 14) Sporządzanie sprawozdania z wykonanych dochodów w układzie miesięcznym.
- 15) Uzgadnianie zrealizowanych dochodów z stanowiskami ds. podatków, nieruchomości i dzierżaw.
- 16) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 17) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 18) Współpraca w opracowaniu dokumentów regulujących politykę rachunkowości dla urzędu miejskiego.
- 19) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.
- 20) Wykonywanie zastępstwa w zakresie kontroli płać, w zakresie kontroli płać i rozliczeń,
- 21) Dodatkowo wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności.
- 22) Sporządzanie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.

- 23) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 24) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Stanowisko do spraw ewidencji budżetu i sprawozdawczości

W zakresie ewidencji budżetu oraz sprawozdawczości:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy, w tym:
 - a) dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej zgodnie zobowiązującym planem kont dla budżetu gminy oraz rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, dokonywanie zapisów zadekretowanych właściwie dokumentów w ewidencji księgowej budżetu,
 - b) ujęcia w ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, urzędów skarbowych oraz ministerstwa finansów,
 - c) sporządzanie zestawień i obrotów sald kont:
 - syntetycznych nie rzadziej jak raz na miesiąc, a obowiązkowo po zamknięciu miesiąca i roku budżetowego,
 - analitycznych stosownie do potrzeb związanych z zarządzeniem finansami gminy i realizacją budżetu,
 - d) Analizowanie zapisów na rachunku bankowym pod względem prawidłowości dokonywanych operacji i ich zgodności z planem kont.
 - e) Uzgodnienie nie rzadziej jak raz na kwartał, a każdorazowo przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych wykonania dochodów i wydatków oraz planów finansowych z jednostkami budżetowymi oraz w zakresie dotacji z jednostkami organizacyjnymi gminy otrzymującymi dotacje z budżetu oraz z urzędem wojewódzkim w zakresie planu oraz kwot przekazanych dotacji z budżetu państwa lub innymi podmiotami przekazującymi dotacje dla gminy,
 - f) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących prowadzenie ewidencji księgowej.
 - g) Prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetu oraz jego zmian wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 - h) Sporządzanie zestawień dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetu według potrzeb.
 - i) Informowanie o przekroczeniu planu dochodów oraz natychmiastowe informowanie o możliwości przekroczeniu planu wydatków.
 - j) Sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz znajomość programów informatycznych służących do sporządzania sprawozdań.
 - k) Uczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu gminy, sprawozdania oraz informacji z wykonania budżetu.
 - l) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - m) Uzgadnianie stanu zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek oraz z innych tytułów, uzgadnianie stanu należności oraz rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków ze środków budżetu gminy.
 - n) Sporządzanie rozliczeń z bankami z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji dla banków o sytuacji finansowej gminy.
 - o) Współuczestnictwo w opracowaniu projektów planów finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy.
 - p) Współpraca w opracowaniu dokumentów regulujących politykę rachunkowości dla budżetu gminy.
 - q) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.
 - r) Wykonywanie zastępstwa w zakresie gospodarki nieruchomościami.

- s) Dodatkowo wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności.
 - t) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 2) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
 - 3) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

4. Stanowisko do spraw podatkowych I

- 1) Wykonywanie czynności związanych z:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników podatku:
 - rolnego od osób fizycznych,
 - od nieruchomości od osób fizycznych,
 - podatku leśnego od osób fizycznych,
 - b) dokonywanie zapisów księgowych na kontach poszczególnych podatników zgodnie z dokonywanymi wpłatami na rachunek bankowy lub do kasy.
- 2) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych, w tym:
 - a) wymiar podatku winien być dokonany w takim terminie, by można było doręczyć decyzje nie później niż 14 dni przed terminem płatności podatku,
 - b) dokonywanie zmian w wymiarze podatku po otrzymaniu dokumentów, z których wynika konieczność dokonania zmiany wymiaru niezwłocznie, jednak nie później niż przed końcem okresu sprawozdawczego.
- 3) Wydawanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień ustawowych oraz wynikających z uchwał Rady Miejskiej.
- 4) Przygotowanie decyzji oraz wniosków w sprawie wszczęcia postępowania karno - skarbowego.
- 5) Przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec podatników (w tym upomnień, oraz sporządzenie tytułów wykonawczy do ich egzekucji administracyjnych lub wniosków do komornika sądowego).
- 6) Wydawanie zaświadczeń o dochodowości, o nie zaleganiu w opłacaniu należności podatkowych oraz wszelkich innych wynikających z zakresu czynności.
- 7) Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji o podatnikach.
- 8) Sporządzanie co najmniej raz w miesiącu zestawień syntetycznych obrotów na kontach podatników i uzgadnianie ich ze stanowiskiem ds. ewidencji przychodów i dochodów.
- 9) Sporządzanie zestawień przypisów, odpisów i zaległości podatkowych nie rzadziej jak na koniec każdego kwartału lub koniec okresu sprawozdawczego i przekazywanie go na stanowisko ds. dochodów i przychodów.
- 10) Prowadzenie kontroli podatników na podstawie udzielonych upoważnień.
- 11) Dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji i informacji składanych przez podatników co do ich zgodności ze stanem faktycznym.
- 12) Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wykonywanie innych czynności faktycznych i prawnych wynikających z przepisów ordynacji podatkowej oraz przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie działań mających na celu nie dopuszczenie do przedawnienia się należności podatkowych.
- 13) Przygotowanie informacji do analiz dotyczących planów budżetowych oraz sporządzanie prognoz wynikających z projektów uchwał podatkowych.
- 14) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących prace urzędu.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg i odroczeń na koniec każdego kwartału lub koniec okresu sprawozdawczego i przekazywanie go na stanowisko ewidencji księgowej ds. przychodów i dochodów do 10 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

- 16) Sporządzanie sprawozdań o skutkach obniżenia stawek podatkowych uchwalanych przez Radę Miejską nie rzadziej jak na koniec każdego kwartału lub koniec okresu sprawozdawczego i przekazywanie go na stanowisko ewidencji księgowej ds. przychodów i dochodów do 10 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
- 17) Sporządzania informacji o stanie zaległości podatkowych objętych zakresem czynności wraz z propozycjami dotyczącymi windykacji należności nie rzadziej jak raz w miesiącu.
- 18) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia prowadzenia prawidłowej obsługi podatników oraz inkasentów podatków i opłat lokalnych.
- 19) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 20) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności.
- 21) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 22) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 23) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.
- 24) wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności.
- 25) Wykonywanie zastępstwa w zakresie stanowiska do spraw podatkowych w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności
- 26) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 27) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

5. Stanowisko do spraw podatkowych II

- 1) Wykonywanie czynności związanych z:
 - a) prowadzeniem ewidencji podatników podatku:
 - rolnego i leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - od nieruchomości od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - od środków transportowych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
 - opłaty od posiadania psów,
 - b) dokonywanie zapisów księgowych na kontach poszczególnych podatników zgodnie z dokonywanymi wpłatami na rachunek bankowy lub do kasy.
- 2) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych, w tym:
 - a) wymiar podatku winien być dokonany w takim terminie, by można było doręczyć decyzje nie później niż 14 dni przed terminem płatności podatku,
 - b) dokonywanie zmian w wymiarze podatku po otrzymaniu dokumentów, z których wynika konieczność dokonania zmiany wymiaru niezwłocznie, jednak nie później niż przed końcem okresu sprawozdawczego.
- 3) Przygotowanie opinii i innych dokumentów informacji niezbędnych dla wydania decyzji o umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu należności podatkowych dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i osób fizycznych.
- 4) Przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń, rozłożenia na raty lub umorzenia należności podatkowych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i osób fizycznych, oraz zastosowanie ulg podatkowych ustawowych oraz wynikających z uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Przygotowanie decyzji oraz wniosków w sprawie dokonania wpisu na hipotekę nieruchomości wraz z niezbędnymi dokumentami dla tego celu.

- 6) Przygotowanie decyzji oraz wniosków w sprawie wszczęcia postępowania karno – skarbowego.
- 7) Przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec podatników (w tym upomnień, oraz sporządzenie tytułów wykonawczy do egzekucji administracyjnych lub wniosków do komornika sądowego sądowej).
- 8) Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji o podatnikach.
- 9) Sporządzanie co najmniej raz w miesiącu zestawień syntetycznych obrotów na kontach podatników i uzgadnianie ich ze stanowiskiem ds. ewidencji przychodów i dochodów.
- 10) Podejmowanie działań mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia się należności podatkowych.
- 11) Prowadzenie kontroli podatników na podstawie udzielonych upoważnień.
- 12) Dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji i informacji składanych przez podatników co do ich zgodności ze stanem faktycznym.
- 13) Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wykonywanie innych czynności faktycznych i prawnych wynikających z przepisów ordynacji podatkowej oraz przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 14) Przygotowanie informacji do analiz dotyczących planów budżetowych oraz sporządzanie prognoz wynikających z projektów uchwał podatkowych oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych.
- 15) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących prace urzędu.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom, oraz informacji o stanie zobowiązań z tytułu zaległości podatkowych i przesyłanie ich do właściwych instytucji w terminach i formie ustalonej przez przepisy prawa.
- 17) Sporządzanie informacji o stanie zaległości podatkowych objętych zakresem czynności wraz z propozycjami dotyczącymi windykacji należności nie rzadziej jak raz w miesiącu.
- 18) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.
- 19) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 20) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności.
- 21) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 22) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 23) Wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności.
- 24) Wykonywanie zastępstwa w zakresie stanowiska do spraw podatkowych w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności
- 26) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 27) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

6. Stanowisko do spraw obsługi kasowej

- 1) Przyjmowanie wpłat.
- 2) Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych przez osoby uprawnione dokumentów.
- 3) Odprowadzanie do banku wpłat z określeniem źródła dochodu zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 4) Sporządzanie raportów kasowych za każdy rachunek bankowy odrębnie i za okresy nie dłuższe jak 10 dni.
- 5) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za niedobory kasowe oraz za niewłaściwe przechowywanie gotówki i innych wartości.
- 6) Sporządzanie przelewów w oparciu o sprawdzone przez osoby uprawnione i zatwierdzone dokumenty finansowe obciążających i uznające właściwe rachunki bankowe.

- 7) Przy dokonywaniu wypłat kontrolowanie osób odbierających należności i żądanie wylegitymowania się za pomocą dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość, na dowód sprawdzenia odnotować w dokumencie finansowym.
- 8) Sprawdzanie, czy dostarczone do opłacenia dowody nie budzą żadnych zastrzeżeń i czy posiadają wszystkie podpisy osób upoważnionych.
- 9) Odprowadzanie do banku najpóźniej w dniu następnym przyjętych wpłat.
- 10) Podejmowanie środków pieniężnych z banku oraz ich transport zgodnie z zasadami do kasy.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczenia kasy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących zabezpieczenia.
- 12) Prowadzenie ewidencji depozytu kasowego gotówki czasowo przechowywanej w kasie.
- 13) Wystawianie faktur VAT oraz rachunków i potwierdzeń wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami.
- 14) Znajomość klasyfikacji statystycznych oraz stawek podatku VAT niezbędnych dla prawidłowego sporządzania faktur i rachunków.
- 15) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz uzgadnianie stanu druków z ich ewidencją.
- 16) W czasie nieobecności w pracy przekazać kasę wraz ze wszystkimi środkami pieniężnymi i innymi wartościami osobie wyznaczonej przez Skarbnika Gminy, która przyjmuje dowody kasowe i środki pieniężne każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
- 17) Prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych z tytułu dzierżaw, najmu i wieczystego użytkowania.
- 18) Podejmowanie wszelkich działań by nie dopuścić do przedawnienia należności z tytułu dzierżaw, najmu i wieczystego użytkowania.
- 19) Dokonywanie co najmniej raz w miesiącu zestawień obrotów na kontach dłużników i uzgadnianie ich ze stanowiskiem ds. przychodów i dochodów w zakresie łącznych przypisów i przychodów oraz obrotów miesięcznych.
- 20) Dokonywanie co najmniej raz w kwartale zestawień syntetycznych obrotów na kontach dłużników i uzgadnianie ich ze stanowiskiem d/s dzierżaw oraz użytkowania wieczystego w zakresie przypisów odpisów należności.
- 21) Przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec osób i podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz umów dzierżawy, najmu (w tym upomnień oraz sporządzenie tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej lub wniosków do komornika sądowego) wspólnie ze stanowiskiem d/s gospodarki nieruchomościami i dzierżaw ewidencji księgowej oraz stanowisko do spraw kontroli i informacji publicznej.
- 22) Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji o podatnikach oraz osobach wpłacających lub zobowiązanych do ponoszenia opłat.
- 23) Sporządzanie zestawień przypisów, odpisów i zaległości w/w tytułów nie rzadziej jak na koniec każdego kwartału lub koniec okresu sprawozdawczego i przekazywanie go na stanowisko ds. przychodów i dochodów.
- 24) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących prace urzędu.
- 25) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności.
- 26) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku.
- 27) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- 28) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 29) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych.

7. Stanowisko do spraw ewidencji kosztów i wydatków, funduszu socjalnego i rachunków specjalnych

- 1) W zakresie ewidencji kosztów i wydatków urzędu miejskiego:
 - a) dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont dla urzędu miejskiego oraz rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, dotyczących wydatków, kosztów urzędu miejskiego, wydatków inwestycyjnych oraz funduszu socjalnego,
 - b) dokonywanie zapisów zadekretowanych dokumentów w ewidencji księgowej jednostki (w tym zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową),
 - c) sporządzanie zestawień i obrotów kont:
 - syntetycznych nie mniej jak raz w miesiącu, a w szczególności po zamknięciu miesiąca i roku,
 - analitycznych stosownie do potrzeb związanych z analizami finansowymi i realizacją planów finansowych UM ,
- 2) Analizowanie zapisów na rachunku bankowym pod względem prawidłowości dokonywanych operacji i ich zgodności z planem kont,
- 3) Uzgadnianie co miesięczne wydatków i kosztów ze stanowiskiem odpowiedzialnym za naliczanie płac i pochodnych oraz nie rzadziej jak raz na kwartał stanu zobowiązań,
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących zrealizowanych wydatków urzędu miejskiego przekazywanie ich na stanowisko prowadzące ewidencję księgową budżetu gminy, w terminie do 10 następnego miesiąca, w tym sprawozdania z wykonania zadań zleconych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych o zobowiązaniach urzędu miejskiego do 10 dni po zakończeniu kwartału i przekazania ich na stanowisko prowadzące ewidencję księgową budżetu gminy,
- 6) Prowadzenie ewidencji planu wydatków urzędu miejskiego, funduszu socjalnego oraz ich zmian dokonywanych przez uprawnione organy,
- 7) Natychmiastowe informowanie o przekroczeniu planu wydatków oraz niezwłoczne informowanie o możliwym przekroczeniu planu wydatków oraz gdy realizowany plan wydatków jest większy jak wynika to z przedziału czasowego,
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki,
- 10) Współuczestnictwo w opracowaniu projektów planów finansowych dla urzędu miejskiego,
- 11) Kontrola prawidłowości sporządzania raportów kasowych pod względem rachunkowym oraz zgodności z faktycznym przebiegiem operacji kasowej,
- 12) Uzgadnianie stanu zobowiązań z dostaw i usług oraz z innych tytułów, uzgadnianie rozliczeń wydatków ze środków budżetu gminy,
- 13) Kontrola zgodności pobieranych środków pieniężnych z rachunku bankowego urzędu, z raportami kasowymi oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
- 14) Prowadzenia ewidencji księgowej rachunku depozytów, wadów oraz rozliczeń środków znajdujących się na tych rachunkach bankowych,
- 15) Wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres czynności,
- 16) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych,
- 17) Bieżąca znajomość przepisów związanych z zakresem czynności,
- 18) Znajomość programów informatycznych związanych z zakresem czynności i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisk,
- 19) Współpraca w opracowaniu dokumentów regulujących politykę rachunkowości dla urzędu miejskiego,
- 20) Uczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu gminy, sprawozdania oraz informacji z wykonania budżetu,

- 21) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 22) Podejmowanie czynności mających na celu nie dopuszczenie do powstania przeterminowanych zobowiązań.
- 23) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Kontrola terminowości rzetelności przeprowadzanych inwentaryzacji oraz ich rozliczanie.
- 26) Wykonywanie zastępstwa w zakresie Stanowisko do spraw ewidencji budżetu i sprawozdawczości
- 27) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 28) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

8. Stanowisko do spraw podatku VAT, należności cywilnoprawnych i ewidencji księgowej majątku

- 1) W zakresie podatku od towarów i usług:
 - a) Terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań i innych informacji związanych z podatkiem od towarów i usług;
 - b) Prowadzenie rejestru vat w Urzędzie Miejskim w Lipianach;
 - c) Terminowe i rzetelne sporządzanie zbiorczych deklaracji podatkowych, sprawozdań i innych informacji związanych z podatkiem od towarów i usług wynikających z centralizacji rozliczeń z podległymi jednostkami organizacyjnymi;
 - d) Obsługa Jednolitego Pliku Kontrolnego;
 - e) Występowanie z wnioskami o interpretacje podatkowe z zakresu podatku VAT;
 - f) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanych rozliczeń;
 - g) Prawidłowe obliczenie oraz sporządzenie dyspozycji zapłaty podatku Vat na podstawie „scentralizowanej” deklaracji;
 - h) Znajomość klasyfikacji statystycznych oraz stawek podatku VAT;
- 2) W zakresie należności cywilnoprawnych z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz należności z tytułu dzierżaw, najmu i wieczystego użytkowania gruntów:
 - a) Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należności cywilnoprawnych z tytułu sprzedaży, dzierżaw, najmu i wieczystego użytkowania;
 - b) Bieżąca analiza zapisów ewidencji pomocniczej najmu, dzierżaw oraz wieczystego użytkowania w tym zapisów księgowych na kontach dzierżawców oraz użytkowników wieczystych;
 - c) Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji o osobach wpłacających lub zobowiązanych do ponoszenia opłat;
 - d) Podejmowanie działań w celu uniknięcia przedawnienia należności z tytułu dzierżaw, najmu i wieczystego użytkowania w tym kierowanie wykazu dłużników na stanowisko odpowiedzialne za windykację należności cywilnoprawnych.
 - e) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień przypisów, odpisów i zaległości oraz uzgadnianie ich ze stanowiskiem ds. przychodów i dochodów w zakresie łącznych przypisów i przychodów oraz obrotów miesięcznych;
 - f) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec osób i podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego, sprzedaży oraz umów dzierżawy, najmu (w tym upomnień oraz sporządzenie tytułów wykonawczych do egzekucji administracyjnej lub wniosków do komornika sądowego) wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw oraz stanowiskiem do spraw kontroli i informacji publicznej;

- 3) W zakresie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia:
 - b) Prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej środków trwałych i wyposażenia;
 - c) Sporządzanie informacji, zestawień i sprawozdań w powyższym zakresie;
 - d) Współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji kosztów i wydatków w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, w tym uzgadnianie bieżące danych ewidencyjnych;
- 4) W pozostałym zakresie:
 - a) Wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi kasowej oraz bankowej w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ten zakres;
 - b) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych na podstawie danych otrzymanych ze stanowisk merytorycznych;
 - c) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
 - d) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 - e) Sporządzenie codziennych kopii bezpieczeństwa programów księgowych;
 - f) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności;
 - g) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza;

9. Stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę

Do zadań należy:

- a) Przyjmowanie wniosków wraz załącznikami od producentów rolnych i ich analiza, przygotowanie decyzji i sporządzanie list wypłat,
- b) Przygotowanie wniosku w terminie do 18 marca danego roku w przypadku wniosków o zwrot podatku złożonych przez producentów rolnych w okresie od dnia 1 lutego do ostatniego dnia lutego bieżącego roku oraz do dnia 18 września danego roku w przypadku wniosków o zwrot podatku złożonych przez producentów rolnych w okresie od dnia 1 sierpnia do dnia 31 sierpnia bieżącego roku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz przygotowanie dodatkowych wniosków z obowiązującymi procedurami,
- c) Sporządzanie okresowych rozliczeń rzeczowo - finansowych z przydzielonej dotacji w następujących terminach: z realizacji wypłat zwrotu podatku dokonanych w okresie:
 - od dnia 1 kwietnia do dnia 30 kwietnia – w terminie do dnia 31 maja danego roku;
 - od dnia 1 października do dnia 31 października danego roku – w terminie do dnia 30 listopada danego roku,
- d) Sporządzenie rocznych rozliczeń dotacji oraz sprawozdania rocznego rzeczowo – finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku – w terminie do 31 grudnia danego roku.
- e) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- f) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
- g) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 31. Obsługa stanowiska radcy prawnego oraz stanowiska ds. prowadzenia dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę powierzona zostaje na podstawie umów zleceń.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, pisma korespondencyjne, informacje oraz decyzje, na które jest brak upoważnienia Burmistrza, po uprzednim zaakceptowaniu przez kierowników referatów. W/w. pisma i dokumenty winny być akceptowane przez kierowników referatów w godz. 8⁰⁰-10⁰⁰ przekazywane do sekretariatu codziennie do godz. 12⁰⁰ w celu podpisania przez Burmistrza.
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma w sprawach wymienionych w § 1, z wyjątkiem określonych w § 1 pkt 1, 4, 6 i 7, które w przypadku nieobecności Burmistrza podpisuje na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4. Z-ca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 5. Kierownicy Referatów pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów i ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 6. Skarbnik Gminy, spośród pracowników Referatu Finansów i Mienia Komunalnego ustala imiennie pracowników i upoważnia ich do wykonywania w jego imieniu spraw i określa rodzaje pism do podpisywania których są oni upoważnieni.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I KRYTYKI PRASOWEJ

§ 1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach różnych, a w szczególności skarg i wniosków:

- 1) przez Burmistrza odbywa się w każdy poniedziałek w godz. 13.00 – 15.15
- 2) przez Zastępcę Burmistrza odbywa się w każdą środę w godz. 11.00 – 13.00
- 3) przez pracowników Urzędu – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 11.00 i od 12.00 – 15.00.

§ 2. Skargi mogą być wnoszone na piśmie, bądź ustnie. W przypadku zgłoszenia skargi ustnej - pracownik przyjmujący skargę sporządza protokół przyjęcia skargi. Gdy skargę ustną przyjmuje Burmistrz - stanowisko ds. kancelaryjnych obowiązane jest do sporządzenia protokołu na tą okoliczność.

§ 3. 1. Centralną ewidencję skarg prowadzi stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej
2. Rejestracji podlegają wszystkie skargi, bez względu na to przez kogo zostały przyjęte.

§ 4. Każdą otrzymaną skargę Burmistrz, dekretując wyznacza:

- 1) osobę odpowiedzialną za załatwienie skargi,
- 2) jeśli to konieczne - koordynatora i osoby współpracujące w załatwianiu skargi, gdy skarga dotyczy więcej niż jednej komórki Urzędu.
- 3) termin załatwienia skargi przewidziany przepisami – jednak nie dłużej niż to jest konieczne.

§ 5. 1 Po zadekretowaniu skargi przez Burmistrza i zarejestrowaniu – stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej przekazuje skargę niezwłocznie właściwej komórce celem rozpatrzenia i załatwienia.

- 2) Burmistrz może zlecić też przeprowadzenie kontroli w związku z otrzymaną skargą lub krytyką prasową.
- 3) Przy rejestrze skarg - stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej prowadzi akta zbiorcze, składające się w szczególności z:
 - a) oryginału lub kserokopii skargi, listu, protokołu przyjęcia skargi wniesionej ustnie lub artykułu krytycznego,
 - b) oryginałów lub kopii dokumentów z postępowania wyjaśniającego,
 - c) kopii pisma do osoby wnoszącej skargę o przedłużeniu terminu załatwienia skargi, jeżeli przekroczone termin ustawy,
 - d) kopii ostatecznej odpowiedzi.

§ 6. 1 Skargi, listy oraz artykuły krytyczne badane są niezwłocznie, wnikliwie i bezstronnie.

2. Badaniem obejmuje się wszelkie elementy skarg.

3. Skargi na niewłaściwe postępowanie pracowników Urzędu, ich bezczynność lub rażące naruszenie przepisów prawa proceduralnego, badane są przez Sekretarza Gminy. Wyniki badań Sekretarz przedstawia Burmistrzowi - celem podjęcia odpowiedniej decyzji. Pozostałe skargi badane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

§ 7. Odpowiedzi ostateczne na wszystkie skargi, wnioski i krytykę prasową są zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Burmistrza, a w razie jego nieobecności dla Zastępcy Burmistrza.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy:

- 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 2) Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 3) Inne przepisy regulujące merytoryczne sprawy podnoszone w skardze.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. 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.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1 Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba (osoby) działająca(ce) na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od momentu podpisania protokołu wnieść zastrzeżenia lub dodatkowe wyjaśnienia.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

