Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 70/2026
z dnia 10.11.2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipnie zwany dalej Regulaminem określa:
   1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
   2) strukturę organizacyjną Urzędu,
   3) zakres funkcjonowania Urzędu,
   4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz samodzielnych stanowisk.

§2.

1. Podstawą działania Urzędu Miejskiego w Lipnie jest:
   1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2026 poz. 662 z późn. zm.);
   2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1156);
   3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691);
   4) Statut Miasta Lipna;
   5) Inne przepisy prawa materialnego regulujące zadania i kompetencje organów gminy.

§3.

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

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponujemy.
3. Urząd pełni funkcję pomocniczą Rady Miejskiej w Lipnie.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
5. Obsługę Urzędu zapewniają:
   1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
      a) wyboru,
      b) powołania,
      c) umowy o pracę.
   2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
   3) osoby fizyczne lub prawne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Siedzibą Urzędu jest miasto Lipno.
7. Urząd Miejski w Lipnie jest czynny w każdy dzien tygodnia od poniedziału do piątku.
8. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i jest ustalany przez Burmistrza.

§5.

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

§6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania zarządzeń, uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   3) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
   4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i innych form działalności,
6) prowadzenie zbioru przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informatycznym – Biuletyn Informacji Publicznej oraz w innej formie,
7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
8) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy, dotyczących pracodawcy i pracowników,
9) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych.

Rozdział III
Zasady kierowania pracą Urzędu

§7.

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

Rozdział IV
Podział zadań
Podstawowe zadania i obowiązki Burmistrza Miasta Lipna

§8.

1. Burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Burmistrz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.
3. Stosunek pracy z Burmistrzem powstaje z chwilą otrzymania zaświadczenia o wyborze i złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.
4. Burmistrz koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego oraz Centrum Usług Wspólnych miasta Lipna.

5. Sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskami będącymi w bezpośredniej podległości służbowej:
   1) Strażą Miejską,
   2) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
   3) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   4) Stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw organizacyjnych.
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Burmistrza należy w szczególności:
   1) akceptowanie projektów uchwał rady i przedkładanie ich Komisjom i Radzie,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) nadzór nad realizację budżetu Gminy i wspólna odpowiedzialność wraz ze Skarbnikiem za zachowanie dyscypliny budżetowej,
   5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach należących do Gminy,
   7) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy oraz realizowanie polityki kadrowej,
   8) organizowanie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
   9) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
   10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi urzędu,
   11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
   12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
   13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy,
   14) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i bezpieczeństwu publicznemu Gminy,
   15) wydawanie zarządzeń, w szczególności wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
   16) udział oraz udzielanie wyjaśnień podczas posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz innych statutowo powołanych organów,
   17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu.

Podstawowe zadania i obowiązki Zastępcy Burmistrza Miasta Lipna

§9.

1. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje się z chwilą powołania go przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Miasta Lipna, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz wykonuje nadzór właścicielski nad spółką prawa handlowego, w której udziały posiada Gmina Miasta Lipna.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Burmistrza z wyłączeniem kompetencji §24 wymienionych w punkcie 1 i 7,
2) podejmowanie działań w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy w dziedzinach, o których mowa w ust. 2.,
3) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
   a) akceptowanie materiałów kierowanych na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
   b) dokonywanie okresowych ocen działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
   c) monitorowanie realizacji uchwał Rady oraz wniosków Komisji,
4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w tym związanych z pozyskiwaniem środków do budżetu gminy,
5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji,
6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
7) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy dotyczących powierzonego zakresu działania,
8) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
9) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

Podstawowe zadania i obowiązki Sekretarza Miasta Lipna

§10.

1. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę.
2. Sekretarz koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Obsługi Ludności.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
   1) Miejskiego Centrum Kulturalnego,
   2) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
   3) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do zadań Sekretarza należy:
   1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
   2) uczestniczenie w przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń,
   3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
   4) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
   5) nadzór nad tworzeniem zakresów czynności Dyrektorów komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych,
   6) wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez Burmistrza polityki gospodarowania zasobami ludzkimi, funduszem płac i majątkiem urzędu,
   7) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.,
   8) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33, pkt.1 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,

9) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
10) organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją Miasta,
11) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

Podstawowe zadania i obowiązki Skarbnika Miasta Lipna

§11.

1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym z dnia 21 listopada 2008 roku.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
3. Skarbnik koordynuje i nadzoruje działania z zakresu zadań Wydziału Finansowo-Księgowego oraz gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo –budżetowych,
   2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
   3) przekazywanie pracownikom samorządowym i Dyrektorom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
   4) opracowanie projektu budżetu gminy,
   5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
      a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
      b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
      c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
      d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
      e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   6) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, informowanie Burmistrza o realizacji budżetu,
   7) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
   8) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
   9) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie,
   10) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,

11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
12) uczestnictwo w pracach organów gmin,
13) kontrasygnata dokumentów finansowych,
14) informowanie Burmistrza o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
15) sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
16) uczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
17) szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza,
18) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

Obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu

§12.

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

16) stosowanie w działalności komórek organizacyjnych zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie składania zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług, opłacanych ze środków publicznych,
17) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym służącym realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
18) przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy, zakresu pracy i obowiązków.

2. Obowiązki Dyrektorów komórek organizacyjnych określone są zakresem działania właściwego wydziału oraz pełnomocnictwem do wydawania decyzji administracyjnych, wydanych przez Burmistrza, a także określonych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Nadzór nad realizacją zadań wspólnych sprawuje Dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Urzędu

§13.

1. W skład Urzędu wchodzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczeniu akt stosują następujące symbole:
   1) Wydział Organizacyjny – WO.
   2) Wydział Finansowo-Księgowy – WFK:
      a) Referat Księgowości – RK,
      b) Referat Podatków i Budżetu – RPB.
   3) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK:
      a) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Ochrony Środowiska – RG,
      b) Referat Infrastruktury i Rozwoju – RI.
   4) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
   5) Wydział Obsługi Ludności – WOL.
   6) Samodzielne Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw organizacyjnych - OP.
   7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN.
   8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii – RPA.
   9) Staż Miejska – SM.
3. Pracą jednostek organizacyjnych urzędu kierują:
   1) Wydziałem – Dyrektor, za wyjątkiem:
      a) Wydziałem Gospodarki Komunalnej – Inżynier Miasta,
      b) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik/Dyrektor.
   2) Referatem – Kierownik.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta lub wykonania zadań okresowych Burmistrz może w drodze zarządzenia:
   1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
   2) powołać zespół.

5. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań mogą być tworzone stanowiska zastępców Dyrektorów jednostek organizacyjnych bądź Burmistrz może powierzyć pełnienie tych funkcji pracownikowi Urzędu.
6. W przypadku, gdy Dyrektor komórki organizacyjnej nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
7. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1.
8. Strukturę organizacyjną pionu ochrony informacji niejawnych stanowi załącznik nr 2.
9. Podział stanowisk stanowią załączniki: WO – nr 3, WFK - nr 4, WGK - nr 5, WOL - nr 6, USC – nr 7, Samodzielne stanowiska – nr 8, SM – nr 9.

Rozdział VI
Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi

§14.

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

Rozdział VII
Wspólne zadania dyrektorów wydziałów

§15.

1. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą wydziałow należy:
   1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy wydziału, przestrzegania przez pracowników zapisów niniejszego Regulaminu, zarządzeń Burmistrza oraz przespiów o ochronie danych osobowych,
   2) ustalanie zakresów zadań.

Rozdział VII

Podstawowe zadania Wydziałów / Samodzielnych stanowisk pracy

§15.

2. Podstawowe zadania **Wydziału Organizacyjnego**:
   1) sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów struktury organizacyjnej,
   2) obsługa administracyjno-biurowa i sekretarska Rady Miejskiej i Komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
   3) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz techniczne przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad,
   4) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru i udostępnianie do publicznego wglądu,
   5) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji, z wyjątkiem szkół,
   6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w ustalonym zakresie,
   7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
   8) opracowywanie projektu zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
   9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
   10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół, przedszkoli (zespołów przedszkolnych) oraz prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
   11) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników Urzędu,
   12) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
   13) podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   14) gospodarowanie środkami rzeczowymi, formularzami, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz sprawowanie pieczy nad ich prawidłową ewidencją rzeczową,
   15) prawidłowe gospodarowanie flotą samochodową,
   16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie systemów informatycznych do pracy w urzędzie,

17) realizacja polityki informacyjnej Burmistrza,
18) organizowanie naboru i przeprowadzenie procedury konkursowej na wolne stanowiska pracy,
19) opracowywanie projektu budżetu dla całego referatu jak i dla Rady Miejskiej oraz sprawozdań z ich wykonania,
20) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy.
21) prowadzenie archiwum zakładowego, a w tym:
    a) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
    b) przyjmowanie dokumentacji i innych źródeł informacji do zasobów archiwum zakładowego,
    c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych i przejmowanych akt,
    d) udostępnianie akt do celów służbowych,
    e) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego,
    f) prowadzenie dokumentacji niearchiwalnej,
    g) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
    h) nadzorowanie stosowania przez komórki organizacyjne urzędu kompletu normatywów kancelaryjno - archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, wykazu akt),
22) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających z wydziału,
23) udzielanie kompleksowych informacji petentom Urzędu,
24) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta,
25) koordynacja lokalnych masowych imprez kulturalnych, sportowych,
26) szczegółowe zadnia i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy zadań,
27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarza.

§16.

1. Podstawowe zadania **Wydziału Finansowo - Księgowego**:
    1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
    2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał w sprawach wynikających z zadań przypisanych wydziałowi,
    3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetu Gminy,
    4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
    5) rozliczanie jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków oraz czuwanie nad ich budżetem,

6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych, weryfikowanie i przekazanie drogą elektroniczną za pomocą programu BESTIA do jednostki nadrzędnej,
7) kontrola nad bazą danych w zakresie planów finansowych i sprawozdawczości w programie VULCAN w podległych jednostkach organizacyjnych,
8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy,
9) rozliczenie wpływów dotacji na zadania zlecone i własne,
10) obsługa finansowo – księgowa Urzędu,
11) sprawowanie kontroli finansowej i rachunkowej dokumentów księgowych Urzędu,
12) rozrachunki z kontrahentami,
13) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z ewidencją księgową,
14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz aktualizacji wyceny środków trwałych,
15) rozliczanie inwentaryzacji,
16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac społeczno - użytecznych, robót publicznych i prac interwencyjnych, a także umów cywilnoprawnych,
17) prowadznie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikające z ustaw,
18) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
19) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Lipnie refundacji kosztów zatrudnionych pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społeczno - użytecznych,
20) prowadzenie rejestru umów,
21) nadzór i koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
22) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych i kontrola zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym,
23) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, opracowywanie analiz z wpływu podatków,
24) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego zgodnie z ordynacja podatkową i kompletowanie dokumentów w celu podjęcia decyzji przez Burmistrza w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zezwoleń w podatkach i opłatach lokalnych,
25) prowadzenie terminowych i systematycznych działań windykacyjnych w stosunku do osób, na których ciążą zaległości podatkowe i inne zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym,
26) wprowadzanie i bieżące uzupełnianie zmian w ewidencji gruntów dla celów podatkowych,
27) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązków Wydziału osobom prawnym i fizycznym,
28) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wydziału,
29) analiza i nadzór sytuacji kredytowej Gminy,
30) szczegółowe zadnia i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy zadań,
31) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnika.

§17.

1. Podstawowe zadania **Wydziału Gospodarki Komunalnej**:
   1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych wydziałowi,
   2) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
   3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
   4) organizowanie współpracy Gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,
   5) planowanie i realizacja inwestycji gminnych mających na celu rozwój Gminy oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej,
   6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz przeprowadzenie przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych z terenu Gminy,
   7) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o normy ogólno obowiązujące,
   8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie oraz rejestru wydatków powtarzających się do 30.000 EURO,
   9) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
   10) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
   11) przygotowanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych i planowania przestrzennego,
   12) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   13) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   15) przechowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
   16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji oraz ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
   17) czuwanie nad zaspakajaniem potrzeb mieszkańców gminy w zakresie urządzeń komunalnych związanych z rozwojem wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego i drogownictwa,
   18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów w tym usuwanie awarii,
   19) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany w tych kwalifikacjach,

20) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zjazd, umieszczania urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz ustalania ich opłat,
21) czuwanie nad prowadzeniem spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i rozwojem usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, rozwiązanie gospodarki ściekowej, utrzymanie czystości i porządku, zaopatrzenie w energię elektryczną, zaopatrzenie w ciepło) w tym spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,
22) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
23) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
24) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne i Skarbu Państwa na podstawie zawartych porozumień,
25) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
26) komunalizacja gruntów,
27) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
28) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
29) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a dotyczącą w szczególności: łowiectwa, zwalczania chorób zwierzęcych, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, nasiennictwa i gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
30) prowadzenie, monitorowanie i realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
31) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa,
32) ochrona miejsc pamięci,
33) ochrona zabytków,
34) sprawowanie nazdoru nad prowadzeniem spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,
35) prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości, scalania oraz rozgraniczenia nieruchomości,
36) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,
37) prowadzenie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju miasta w tym:
    a) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej służących rozwojowi miasta;

b) ocena i analiza planowanych przedsięwzięć na etapie programowania, wskazywania dostępnych źródeł finansowania, koordynacja procesu udzielania dofinansowania, a następnie realizacja planowanego przedsięwzięcia;
c) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem miasta; opracowanie strategii rozwoju miasta, jej wdrażanie i monitorowanie.

38) przygotowanie inwestycji wynikających ze strategii rozwoju miasta do realizacji poprzez:
a) przygotowanie dokumentacji projektowej do jej zatwierdzenia,
b) sporządzenie wniosków o współfinansowaniu z funduszy przedakcesyjnych i akcesyjnych,
c) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz sporządzania sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań przy współudziale środków z funduszy strukturalnych.
39) wypełnianie obowiązków gminy w zakresie prowadzenia cmentarza komunalnego wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
40) nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej dla miasta Lipna oraz Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
41) szczegółowe zadnia i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy zadań,
42) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wydziału,
43) sprawowanie nadzoru nad monitoringiem miejskim (współdziałanie z Policją i innymi jednostkami),
44) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie spotkań z potencjalnymi inwestorami, aktywna prezentacja i promocja terenów inwestycyjnych,
45) koordynacja działań związanych z ofertą inwestycyjną miasta Lipna,
46) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.

§18.

1. Podstawowe zadania **Wydziału Obsługi Ludności**:
1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
2) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków o zameldowanie na pobyt stały i wymeldowanie administracyjne z urzędu,
3) występowanie o wydanie nr PESEL noworodkom urodzonym za granicą, cudzoziemcom, zmiana i likwidacja nr PESEL,
4) wydawanie poświadczeń zameldowań na pobyt stały i czasowy,
5) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
6) drukowanie i uzupełnianie list oraz wezwań poborowych i przedpoborowych,
7) drukowanie list wyborczych, aktualizacja spisu wyborców i wykonywanie czynności związanych z wyborami (kwartalny meldunek o stanie rejestru),
8) realizacja zadań urzędu miasta wynikających z ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej a w szczególności:

a) wytwarzanie informacji i ich aktualizacja dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących określonych zakresem zadań, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty powstania lub zmiany,
b) uzgadnianie merytorycznej treści wytworzonych informacji i ich zmian na
c) przedmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej w sieci informatycznej urzędu miejskiego po uzyskaniu dostępu do menu przedmiotowego,
d) ścisła współpraca z koordynatorem Biuletynu Informacji Publicznej,
e) ochrona hasła dostępu do menu przedmiotowego przed osobami nieuprawnionymi,

9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku w oparciu o dane z bazy SRP i informacje osoby składającej wniosek,
10) wydawanie zaświadczeń w przypadku utraty dokumentu tożsamości,
11) sporządzanie dowodów osobistych w oparciu o dane z bazy SRP,
12) sporządzanie rozliczenia z wydanych dowodów osobistych z Urzędem Wojewódzkim,
13) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydawania dowodów osobistych i danych z ewidencji ludności dotyczących wymeldowań i zameldowań do stacji PESEL,
14) gromadzenie kopert dowodowych w archiwum dowodów osobistych urzędu miejskiego,
15) odnotowywanie w rejestrach dowodów osobistych zgonów,
16) wprowadzanie do bazy danych zmian dokumentów tożsamości i uzupełnianie osobowych osób zmieniających te dokumenty,
17) zastrzeżenie/cofnięcie zastrzeżenia nr PESEL,
18) nadanie nr PESEL i statusu UKR,
19) przedstawianie powyższych wniosków do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,
20) szczegółowe zadnia i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy zadań,
21) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wydziału,
22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarza.

§19.

1. Podstawowe zadania **Urzędu Stanu Cywilnego**:
   1) wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
      a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
      b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
      c) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
      d) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka,
      e) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
      f) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
      g) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego,
      h) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego prostowania oczywistego błędu pisarskiego, wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
      i) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,

j) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
k) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa,
m) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
n) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
o) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem testamentów,
p) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych (sportowych, artystycznych, rozrywkowych i in.) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
q) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,

2) szczegółowe zadnia i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy zadań,
3) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wydziału,
4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§20.

1. Podstawowe zadania **Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spaw organizacyjnych**:

1) Zadania obronne:
a) utrzymanie w aktualności planu przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Lipna we współdziałaniu z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
b) utrzymanie w aktualności stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lipna i współdziałanie w zakresie do przygotowań do rozwinięcia i działania,
c) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji niejawnej w świetle obowiązujących i nowo wydanych przepisów,
d) realizacja innych zadań wynikających ze współdziałania określonego w zestawie zadań na podwyższenie gotowości obronnej gminy,
e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy na rzecz umacniania obronności państwa - gminy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z ochroną ludności napływowej ewakuowanej i zgłoszonych postulatów sił zbrojnych – HNS,
f) koordynacja i utrzymanie w stałej aktualności planu świadczeń osobowych i rzeczowych, przyjmowanie doraźnie zgłoszonych wniosków i ich uwzględnianie w planach w podjętych decyzjach,
g) utrzymanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej dla bieżącej realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania,

h) opracowywanie i aktualizowanie planów:
- planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- planu zarządzania kryzysowego,
- regulaminu organizacyjnego miasta na czas „W”,
- stałego dyżuru Burmistrza Miasta,
- planu zastępczych miejsc szpitalnych
- planu obrony cywilnej.

2) Zadania ochrony ludności i obrony cywilnej:

a) realizacja zadań OC gminy w oparciu o otrzymane zarządzenia, Wytyczne wojewody - Szefa OC,

b) współpraca z referatami lub stanowiskami pracy wykonującymi specjalistyczne zadania OC/rolnictwo, budownictwo, melioracja, kultura itp.,

c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań na rzecz ochrony ludności, w tym:
- policją,
- strażą pożarną,
- stacją sanitarno - epidemiologiczną, itp.

d) kontrola wykonawstwa zadań OC w jednostkach organizacyjnych oraz wykonanie meldunku dla potrzeb Burmistrza,
e) utrzymanie w aktualności planu działania w dziedzinie OC Gminy,
f) nadzorowanie realizacji planów specjalistycznych OC we współpracy z merytorycznymi pracownikami Urzędu,
g) nadzorowanie realizacji zadań wynikających w planach działania OC zakładów pracy,
h) udział w przygotowaniu miejsca pracy szefa OC Gminy oraz wyposażeniu pod względem dokumentacji,
i) utrzymywanie w aktualności w wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru Gminy Miasta Lipna,
j) utrzymywanie w aktualności Planu Zarządzania Kryzysowego,
k) utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
l) współdziałanie z sąsiednimi organami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania i alarmowania,
m) zapewnienie gotowości do działania elementów systemów wykrywania skażeń w tym utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
n) zapewnienie wyposażenia elementów systemu wykrywania skażeń w sprzęt przewidziany w tabelach należności,

o) współdziałanie w przygotowaniach do działania wytypowanych urządzeń specjalnych OC na rzecz Gminy,
p) współdziałanie z WZK Urzędu Wojewódzkiego w zakresie zabezpieczenia formacji OC w sprzęt z gospodarki narodowej,
q) sprawowanie nadzoru nad stanem utrzymania i sprawności technicznej sprzętu OC będącego na stanie Gminy.

3) Zadania w zakresie spraw wojskowych:

a) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej rejestracji przedpoborowych na terenie miasta oraz wykonanie sprawozdań,
b) udział w przygotowaniu, przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
c) wydawanie decyzji na wykonanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej,
d) uwzględnianie potrzeb w planie świadczeń rzeczowych sił zbrojnych i obrony cywilnej,
e) udział w kontrolach stanu utrzymania sprawności sprzętu i obiektów na które nadano świadczenia.

4) Zadania w zakresie przeciwpożarowym:

a) wykonywanie zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania (pomieszczenia, sprzęt, szkolenie załóg ratowniczych, środki finansowe),
c) nadzór nad ochrona przeciwpożarową w obiektach i urządzeniach miejskich (udział w kontrolach),
d) udzielanie pierwszej pomocy,
e) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
f) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej
g) zabezpieczenie środków finansowych na ochronę przeciwpożarową.

5) Zadania w zakresie spraw organizacyjnych:
a) monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych na działania związane z obroną cywilną obronnością, i zarządzaniem kryzysowym,
b) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
c) rejestrowanie rachunków dotyczących wydziału organizacyjnego,
d) rozliczanie kart drogowych kierowców Urzędu Miejskiego w Lipnie,
e) rozliczanie umów o użytkowanie pojazdu prywatnego do służbowych jazd lokalnych,

f) zbieranie zamówień na materiały piśmiennicze. Dbanie o ich właściwy rozdział ewentualne wyjaśnianie reklamacji,
g) systematyczne uaktualnianie treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie Zarządzeń Burmistrza Miasta Lipna i oświadczeń majątkowych oraz innych aktów opracowywanych w Wydziale Organizacyjnym oraz na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spaw organizacyjnych,
h) bieżąca aktualizacja ogłoszeń zamieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu,
i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§21.

1. Podstawowe zadania **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**:
   1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
   2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
   4) przygotowywanie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
   5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
   6) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
   7) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
   8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   9) przygotowywanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
   10) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku.

2. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega pion ochrony, do zadań której należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
   2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
   3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
   4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
   5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
   6) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
   7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

8) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

3. W skład pionu ochrony wchodzą:
   1) Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do zadań, którego należy:
      a) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
      b) sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
      c) podejmowanie niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń, zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych.
   2) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do zadań, którego należy:
      a) kontrolowanie dostępu do przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych,
      b) proponowanie metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych,
      c) sprawowanie nadzoru i wykonywanie inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
   3) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw organizacyjnych do zadań, którego należy:
      a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
      b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych w Urzędzie osobom posiadającym odpowiednie upoważnienie,
      c) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
      d) prowadzenie dokumentacji planowania środków finansowych,
      e) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe.

§22.

1. Podstawowe zadania **Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych o przeciwdziałania narkomanii**:
   1) prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
   2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu,
   3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipnie w ramach realizacji zadań wynikających z Programu,
   4) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta Lipna:
      a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
      b) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu;
      c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu;

5) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
6) sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
7) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
8) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Miasta Lipna ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno - edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
9) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
10) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lipna z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§23.

1. Podstawowe zadania **Straży Miejskiej**:
   1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
   2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
   3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
   4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
   5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
   6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
   7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
   8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
   9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

10) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w związku z realizowanymi zadaniami określonymi w art.10 i 11 ustawy w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań w celu:
    a) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
    b) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
    c) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
11) podejmowanie działań ukierunkowanych na egzekwowanie przepisów związanych z odpadami, ochroną środowiska, ochroną zwierząt, a także działaniami proekologicznymi i edukacyjnymi, tj. w szczególności w zakresie:
    a) zgodnego z prawem odprowadzania z nieruchomości ścieków i zanieczyszczeń bądź ich gromadzenia,
    b) nieużywanie jako paliwa opałowego niedopuszczalnych materiałów (plastik, guma, tworzywa sztuczne i inne zabronione prawem),
    c) wyrzucanie w niedozwolonych miejscach odpadów, odpowiednia segregacja odpadów,
12) uświadamianie mieszkańcom Gminy Miasta Lipna skutków niewłaściwego postępowania w zakresie segregacji i pozbywania się odpadów, zarówno stałych jak i płynnych (organizowanie prelekcji, pogadanek i spotkań z mieszkańcami Gminy Miasta Lipna),
13) prowadzenia czynności kontrolnych w zakresie:
    a) dzikich wysypisk śmieci,
    b) miejsc nielegalnego wycinania drzew,
    c) spalania odpadów oraz kontrola nieruchomości w zakresie umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
14) reagowanie w sytuacji pojawienia się dzikich zwierząt oraz zwierząt bezdomnych na terenie miasta, oraz pomoc przy ich odławianiu czy transporcie,
15) egzekwowanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
16) reagowanie w sytuacji naruszenia przepisów Ustawy o odpadach, Ustawy o ochronie środowiska, Ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Rozdział VIII
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§23.

1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Burmistrza są zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Projekty zarządzeń przygotowywane przez merytorycznie właściwe wydziały powinny być uzgodnione z:
    1) osobą z kierownictwa Urzędu, stosownie do nadzorowanej problematyki,
    2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

4. Projekty zarządzeń podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.
5. W przypadku potrzeby unormowania w zarządzeniu zagadnień należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania zarządzenia w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z wydziałów, Burmistrz wyznacza wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
6. Zasady określone w niniejszym paragrafie ust. 1 - 3, dotyczą również przygotowywanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał Rady.
7. Każdy projekt uchwały winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne i być podpisane przez pracownika przygotowującego projekt.
8. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję Rady.
9. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
10. Centralny rejestr uchwał prowadzi Wydział Organizacyjny - Biuro Rady Miejskiej.
11. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu obowiązany jest:
    1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
    2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
    3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział IX
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§24.

1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie:
    1) zarządzeń,
    2) wystąpień kierowanych do Rady, organów administracji rządowej, organów samorządowych powiatu i województwa oraz organizacji politycznych i pozarządowych,
    3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski Komisji, postulaty wyborców, skargi i wnioski obywateli,
    4) dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami Urzędu oraz z Dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
    5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
    6) upoważnień do przeprowadzania kontroli,
    7) upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
    8) pism do prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin,
    9) innych pism z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz lub wymagających spełnienia zasady równorzędności.

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

Rozdział X
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwniania indywidualnych spraw obywateli

§25.

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

Rozdział XI
Kontrola wewnętrzna

§26.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) rzetelności,
   4) celowości,
   5) terminowości,
   6) skuteczności.
3. 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.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Burmistrza,
   2) Dyrektorzy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników,
   3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
5. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
6. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
   1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
   2) notatka,
   3) protokół z kontroli, który zawiera:
      a) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
      b) imię i nazwisko kontrolującego,
      c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
      d) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
      e) imię i nazwisko dyrektora/kierownika jednostki kontrolowanej,
      f) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
      g) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
      h) wnioski kontrolującego,
      i) datę i miejsce podpisania protokołu,
      j) podpisy kontrolującego, dyrektora/kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika,
7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania powierzonych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:
   1) zabezpiecza dokumentację,

2) powiadamia Burmistrza o wyniku kontroli.

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

Rozdział XII
Skargi i wnioski

§27.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10:00 – 12:00.
2. Skargi i wnioski składane do Urzędu przez obywateli w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, tryb załatwiania i sposób prowadzenia dokumentacji określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIII
Ochrona tajemnicy służbowej

§28.

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

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§29.

1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu, obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach zadań i odpowiedzialności.
3. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
4. W sprawach dotychących Urzędu, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Burmistrz wydając stosowne zarządzenia.

BURMISTRZ
Paweł Banasik