

Wójt Gminy Lipnik

woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Zarządzenie Nr 10/2012

Wójta Gminy Lipnik

Z dnia 29 maja 2012r

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 201 roku Nr 142 poz. 1591 z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadaję Urzędowi Gminy w Lipniku Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W związku z nadaniem nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku traci moc Zarządzenie Nr 127/2011 Wójta Gminy Lipnik z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 2

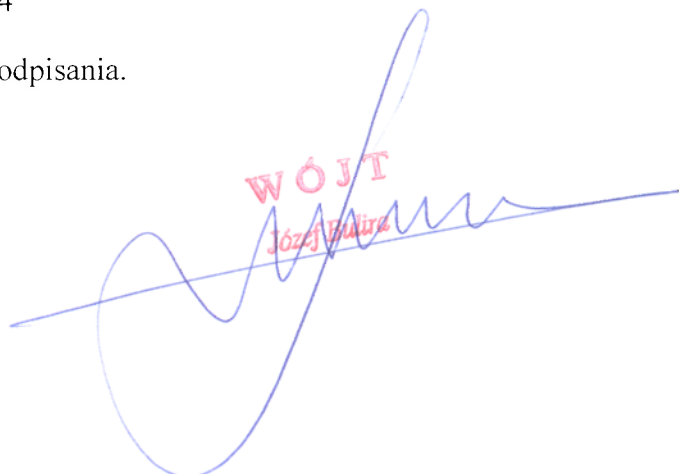
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the text "WÓJT" in large, bold, capital letters, and "Józef Biliński" in smaller capital letters below it. The signature is a fluid, cursive-style line that starts from the left, loops around the stamp, and extends to the right.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LIPNIKU

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lipniku zwany dalej "Regulaminem", określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 2

Urząd Gminy w Lipniku jest jednostką organizacyjną Gminy Lipnik, przy pomocy, której Wójt Gminy Lipnik realizuje następujące zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych
- 3) powierzone w drodze umowy przez organy administracji rządowej i samorządowej,
- 4) własne i zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Lipniku,
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Lipniku,
- 3) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Lipnik,
- 4) zastępcy wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Lipnik,

- 5) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lipnik,
- 6) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lipnik.

§ 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli zarządczej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

§ 5

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Lipnik 20, 27-540 Lipnik.
3. Urząd Gminy prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem www.lipnik.asi.pl oraz posiada własny portal internetowy pod adresem www.lipnik.pl.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

§ 7

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

4. Zastępca Wójta zastępuje w razie nieobecności Wójta Gminy, wykonuje swoje obowiązki zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami dotyczącymi wykonywania zadań Gminy.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.
6. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta Gminy kieruje urzędem zapewniając jego sprawne funkcjonowanie, prawidłowe warunki działania, a także właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu,
- 2) opracowanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 3) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 4) uczestniczenie, z polecenia wójta, w posiedzeniach rady i komisji rady,
- 5) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych,
- 6) załatwienie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 7) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatów,
- 8) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów,
- 9) ustalenie zakresów czynności dla pracowników referatów, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa,
- 10) współpraca z innymi referatami, stanowiskami pracy i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz ochrony ppoż. na terenie Gminy.
- 12) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta.

§ 8

1. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Wójt.
2. Propozycje rozstrzygnąć przygotowuje Sekretarz Gminy.

§ 9

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy Prawa i uchwały Rady.
2. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 4) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 5) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w imieniu wójta innych pracowników urzędu,
- 8) zarządzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz określenie zakresu kontroli,
- 9) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 10) sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań Gminy wykonywanych przez następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, tj:
 1. Referat Organizacyjny
 2. Referat Finansowy
 3. Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego
 4. Radca Prawny
- 12) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami Rady Gminy,

§ 10

Do zadań Zastępcy Wójta, należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) zapewnienie wykonywania zadań Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 4) nadzór nad realizacją zadań Gminy wykonywanych przez Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy tj: Zakład Gospodarki Komunalnej i Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 5) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy wykonywanych przez nadzorowane referaty i jednostki organizacyjne Gminy.
- 6) nadzór nad opracowaniem planów inwestycyjnych oraz aktualizacją planów rozwoju lokalnego.

- 7) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności nad:
- a) opracowaniem i wdrażaniem projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - b) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczaniem rzeczowo-finansowym.
- 8) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości współpracy międzynarodowej i pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy.
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji drogowych do realizacji.
- 10) nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z ewidencją, sprawozdawczością dotyczącą utrzymywania, budowy dróg gminnych i towarzyszącej im infrastruktury.
- 11) nadzór nad wykonaniem całości zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) kontrolowanie działalności nadzorowanego referatu i innych komórek organizacyjnych urzędu Gminy w zakresie realizacji powierzonych im zadań Gminy.
- 13) współpraca z radą Gminy oraz komisjami Rady Gminy.

§ 11

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez wójta w zakresie ustalonym przez wójta,
- 2) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 3) współpraca z radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 4) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) opracowywanie projektów statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołeckich,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw dotyczących referendum, a także wyborów do izb rolniczych.
- 10) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych ,
- 12) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, oraz nad stroną internetową urzędu Gminy
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w urzędzie,

- 14) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 15) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady,
- 16) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
- 17) prowadzenie "biblioteczki" urzędu.
- 18) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego i ich nieodpłatne udostępnianie do wglądu.
- 19) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku ochrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie a także z innych ustaw szczególnych.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i kierowanie referatem finansowym,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 11) przedkładanie wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 12) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta, oraz innych aktów prawnych powodujących skutki finansowe,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 14) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu finansowego.
- 15) bezpośredni nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez referat finansowy.
- 16) współpraca z radą Gminy oraz komisjami Rady Gminy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie Prawa i w jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych oraz status pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

§ 15

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w niniejszym regulaminie.

§ 16

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Sekretarz Gminy, a kierownicy referatów za podległych pracowników.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 18

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
3. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 3) opracowywanie projektów budżetu Gminy, sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów - zgodnie z właściwością rzeczową referatu,
- 5) współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie Gminy.

§ 19

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Wójt, według projektu przygotowanego przez Sekretarza Gminy.
3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
4. W celu wykonania w pełni zadań urzędu wójt w uzgodnieniu z kierownikami referatów może polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nieobjętego zakresem czynności.

§ 20

Pracownicy załatwiający sprawę zobowiązani są do:

- 1) dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) bezbłędnego, prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych, itp.,
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należytego załatwiania spraw obywatelskich,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 21

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne wójta w sprawie regulaminu pracy.

§ 22

Narady w urzędzie zwołuje i prowadzi Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

Przedmiotem narad są w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach urzędu,

- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

§ 23

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych o których mowa w ust. 1 i 2 określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 24

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - 1) Zarządzeń;
 - 2) Decyzji, postanowień;
 - 3) Pism okólnych.

§ 25

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu lub dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) sentencję;
 - 4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu;
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
 - 1) skarbnika;

- 2) kierowników referatów lub dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójta. Przyjęty przez wójta projekt uchwały rady w porozumieniu z przewodniczącym rady, przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii.
- W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten wraca do ponownego rozpatrzenia przez wójta.

§ 26

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwał przez radę zawiera Statut Gminy Lipnik oraz Regulamin Rady Gminy w Lipniku.

§ 27

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Zarządzenia po podpisaniu przez wójta wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Odpisy uchwał rady, zarządzeń wójta doręcza się kierownikom referatów urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono ich realizację.
4. Wójt ustala sposób i terminy wykonywania uchwał rady i zarządzeń wójta.
5. Informacje w sprawie uchwał rady i zarządzeń wójta składa wójtowi Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik.

§28

1. Wójt wykonując przypisany w ustawach i Statucie Gminy Lipnik kompetencje i zadania rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia, także w formie dyspozycji.
2. Wydając dyspozycje wójt rozstrzyga o:
 - sposobie załatwienia sprawy
 - terminie załatwienia sprawy
 - aprobachie załatwienia sprawy
3. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 29

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 3) do organów sprawiedliwości,
 - 4) odpowiedzi na skargi wnioski obywateli,
 - 5) zarządzenia i okólniki,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
 - c) podział funduszu płac;
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych;
 - 8) akty związane z obronnością,
 - 9) inne, indywidualnie zastrzeżone.

2. W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zgodnie z imiennym upoważnieniem, zastępcą wójta, a w razie jego nieobecności sekretarz gminy.

§ 30

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.
4. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 2 decyzje podpisuje Wójt.

§ 31

1. Zastępca wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta.
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 32

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 33

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku korespondencji.
2. W dzienniku korespondencji odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi - odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi i pracownikom.
5. Wpływy w poszczególnych referatach przyjmują osobiście kierownicy, pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

§ 34

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r .w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r Nr 14 poz. 67 z późn zm.)

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 35

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, stanowiska samodzielne i wykonania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy w Lipniku ustalony odrębnym Zarządzeniem Wójta

§ 36

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca realizację zadań przez referaty urzędu i stanowiska samodzielne oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych lub inny pracownik imiennie upoważniony przez wójta.
 - kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 37

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu fizycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 38

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 39

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana w następujący sposób:

1. Kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zgodności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogram kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia przechowywanie materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 41

1. Do obowiązku kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie uchybienia.

2. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół, wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się kontrolowanemu za pokwitowaniem.

§ 42

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawie przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej ustalony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 44

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków tj. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielać pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
5. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VIII

UDZIELANIE UPOWAZNIENÍ USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 45

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Lipnik oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia pełnomocnika, bądź komisję lub zespół doradczy o charakterze eksperckim, doradczym, lub zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią(Pełnomocnitwa Szczególne).
3. Upoważnienie wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów Prawa miejscowego.
4. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§46

Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) następuje poprzez:

- ogłaszanie w internetowym Biuletynie informacji Publicznej,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu Gminy).

§47

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że:

- a) informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od złożenia wniosku;
- b) środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informacje, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu- postępowanie umarza się.
3. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

§48

1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępniania informacji publicznej w postaci z agregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznej w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna). Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.
Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§49

1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

CZĘŚĆ DRUGA

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 50

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz
4. Skarbnik
5. *Referat Organizacyjny,*
6. *Referat Finansowy,*
7. *Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,*
8. *Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego*
9. *Samodzielne stanowiska pracy,*
10. *Stanowiska pracy obsługi*

§ 51

1. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Referaty i stanowiska pracy, wchodzące w skład urzędu oraz ilość etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 52

Do wspólnych zadań referatów, stanowisk pracy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów i wzajemne informowanie o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków, co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów.

5. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
6. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazanych do realizacji.
7. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwych komisji Rady Gminy.
8. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny.
9. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
11. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
12. Sprawna obsługa interesantów w Urzędzie Gminy.
13. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska.)
14. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
15. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
16. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd i organy nadrzędne.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 53

1. Ustala się zasady działania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Gminy w Lipniku .
2. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym, BHP o i ochronie przeciwpożarowej.
- 3.Ścisłe współpracować z pionem ochrony w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
4. każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, a w tym przyjmowanie, rejestrowanie podań obywateli i przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów,
- 3) prowadzenie książki kontroli urzędu oraz kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, organów samorządowych jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw związanych z referendum,
- 5) organizowanie obiegu dokumentów w urzędzie,
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w urzędzie,
- 3) prowadzenie archiwum urzędu,
- 4) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i lokali biurowych,
- 5) ewidencjonowanie i zamawianie pieczęci urzędowych.
- 6) prenumerata Dzienników Urzędowych i prasy.

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników, oraz prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń przez pracowników,
- 5) współpraca z referatem finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
- 6) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z PEFRON.
- 9) Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i Ppoż. w urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 4) organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 5) organizowanie profilaktycznych badań pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie stosownej dokumentacji (umowy ze służbą zdrowia, skierowań, ewidencji dokumentacji).

5. W zakresie obsługi rady i jej komisji:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. Zawiadomień o terminie porządku obrad, projektu uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 2) protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji rady oraz terminowe przysyłanie uchwał do Wojewody i RIO,
- 3) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, zapytań oraz nadawanie im biegu włącznie z doręczeniem im odpowiedzi, a także prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 4) organizowanie współpracy pomiędzy radą a jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gromadzenie dokumentacji z ich działalności,
- 5) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,
- 6) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 7) kierowanie projektów uchwał rady w porozumieniu z przewodniczącym rady do zaopiniowania przez właściwe komisje rady,
- 8) przekazywanie wójtowi wniosków radnych i wniosków z posiedzeń komisji oraz prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, a także rejestru wniosków radnych,
- 9) przedstawienie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi i postulatowi,
- 10) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
- 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 12) prowadzenie rejestrów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 15) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostkom organizacyjnym uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 16) kontrola wykonywania uchwał oraz zarządzeń wójta.

6. W zakresie oświaty:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych tj:
 - zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół i przedszkoli,
 - ustalanie planu sieci szkół i przedszkoli,

- ustalenie granic obwodów szkolnych,
- opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i uzgadnianie go ze związkami zawodowymi nauczycieli

- 2) współpraca z Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz innymi instytucjami w zakresie spraw oświatowych
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem arkuszy organizacyjnych Szkół i przygotowanie do zatwierdzenia,
- 5) organizowanie dowozu uczniów do Szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego wynikających art. 19 ustawy o systemie oświaty - kontrola spełnienia obowiązku szkolnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 12) przygotowanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 13) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zaopatrzenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, podręczniki, ubrania robocze itp.,
- 14) współpraca w zakresie remontów i modernizacji obiektów szkolnych
- 15) pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej na rozwój placówek oświatowych,
- 16) inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy Lipnik.

7. W zakresie spraw związanych z promocją Gminy.

- 1) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych
- 2) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez promocyjnych, konferencji prasowych oraz innych uroczystości z udziałem Wójta.
- 3) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowo-informacyjnych promujących gminę
- 4) realizacja zadań związanych z współredagowaniem strony internetowej Urzędu Gminy
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z redagowaniem i publikacją czasopisma Społeczno-Kulturalnego Samorządu Gminy Lipnik pn: „Wieści Lipnickie”.
- 6) monitoring i analiza przekazów medialnych
- 7) archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu, problemów i osiągnięć,
- 8) przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego i decyzjach Wójta Gminy,
- 9) prowadzenie i redagowanie Kroniki Gminy Lipnik,

- 10) redagowanie publikacji promocyjnych, lokalnych i historycznych,
- 11) obsługa fotograficzna lokalnych imprez promujących Gminę Lipnik.

8. W zakresie obsługi interesanta w szczególności:

1. zapewnienie realizacji sprawy i kontaktu z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy ,
2. udzielenie kompleksowej informacji w zakresie procedury ,miejsca sposobu załatwienia sprawy, udostępnienia obowiązujących druków i pomocy w ich wypełnianiu, przyjmowania kompletnych wniosków lub podań.

9. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz realizacja zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej, a w tym prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności redagowanie pod względem merytorycznym.

8. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu Gminy, a w szczególności:

- a) przygotowywanie oprogramowania dla potrzeb urzędu i jego obsługa
- b) nadzorowanie pracy sieci komputerowej i telefonicznej
- c) techniczna obsługa internetowego serwisu informatycznego
- d) szkolenie pracowników
- e) administrowanie i archiwizacja danych

9. Prowadzenie Rejestrów Instytucji Kultury, dla których Gmina jest organizatorem.

§ 55

Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika Gminy:

- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 3) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) opracowywanie planu finansowego urzędu oraz opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 5) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez wójta,
- 6) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 9) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2. W zakresie podatków i opłat oraz innych należności Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochód Gminy,
- 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowej,
- 8) nadzór nad poborem i zabezpieczeniem wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa.
- 9) windykacja należności Gminy,
- 10) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości na podstawie przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 11) Prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z poborem zwrotem i ewidencją opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. instrukcji obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, druków ścisłego zarachowania.
- 2) prowadzenie księgowości urzędu
- 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 5) współdziałanie z referatem rozwoju gospodarczego, rolnictwa i ochrony środowiska przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych oraz w zakresie przygotowywania projektów finansowych z funduszy zewnętrznych,
- 6) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, oraz umów zleceń i umów o dzieło.
- 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przygotowanie dokumentów i nadzór nad obsługą kasową wykonywaną przez bank,
- 11) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 56

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
 - 2) przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych, a w tym rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo- kosztorysowej.
2. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji:
 - 1) przygotowanie dokumentacji budowy i przekazanie placu budowy,
 - 2) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających - odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej dokumentów związanych z użytkowaniem w ramach prowadzonych nadzorów na inwestycjach gmin,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
 - 4) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz finansowania robót,
 - 5) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych Gminy
 - 6) opracowywanie wszelkich sprawozdań dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych.
3. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.
 - c) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - e) wydawania zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem zgodnie z regulaminem komisji.
 - g) przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
4. W zakresie spraw planowania przestrzennego:

- 1) opracowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
 - 5) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) stała współpraca i obsługa organizacyjno-techniczna gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, oraz stała współpraca z architektem-urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy,
 - 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, decyzji, postanowień wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 9) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.
 - 12) Przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Wójta Gminy, co najmniej raz w czasie trwania Kadencji Rady oceny w zagospodarowaniu Gminy.
 - 13) Realizacja innych zadań wynikających z Ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym.
5. W zakresie spraw związanych z drogownictwem:
- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych w tym planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
 - 3) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych

klasyfikacji,

4) Prowadzenie ewidencji dróg.

współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z innymi zarządami dróg,

5) opracowywanie sprawozdań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,

6) planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,

7) dokonywania objazdów dróg zgodnie z zaleceniami Wójta Gminy oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.

8) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wniosków o zasiedzenie własności nieruchomości zajętej pod drogi a przewidzianych do komunalizacji.

9) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w celu uzyskania tytułu własności z mocy prawa do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne gminne.

6. W zakresie spraw związanych z promocją i rozwojem Gminy, a w szczególności:

1) kompletowanie i rozpowszechnianie publikacji i innych materiałów informacyjnych o gminie,

2) redagowanie treści materiałów informacyjnych o gminie,

3) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych.

4) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju Gminy,

5) współdziałanie z mediami i analizowanie informacji medialnych,

6) kontakty z Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim innymi jednostkami gminnymi, organizacjami gminnymi i ponadgminnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej.

7) prowadzenie promocji Gminy w kraju i za granicą oraz wyszukiwanie partnerów gospodarczych.

8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie promocji Gminy.

9) tworzenie strategii i programów rozwoju Gminy

10) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych Państw oraz z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych.

11) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Urzędu.

7. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem tych spisów,

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,

3) współdziałanie z samorządem rolniczym, przeprowadzenie wyborów do izb rolniczych,

4) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

5) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

- 6) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

8. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego m.in.:

- 1) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów,
- 3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniać wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

9. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz innych spraw z tym związanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu drogowego taksówką.
w tym wydawanie postanowień dotyczących opiniowania zezwoleń na przewozy regularne osób na terenie Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola przewozów zbiorowych osób, a w tym wydawanie postanowień dotyczących opiniowania zezwoleń na przewozy regularne osób na terenie Gminy.

10. W zakresie gospodarki komunalnej między innymi:

- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego budynków komunalnych oraz urządzeń komunalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych przy ustalaniu czynszu regulowanego i socjalnego
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz prowadzenie rejestru sprzedanych lokali,
- 6) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,

11. W zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy, utworzenie i prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabyciem oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 6) prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych ze zbyciem, sprzedażą, zamianą nieruchomości gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów,
- 9) występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych o założenie księgi wieczystej i o wpisanie Gminy Lipnik do KW, jako właściciela nieruchomości,
- 10) opiniowanie wniosków o rewindykację,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskami o wydawanie decyzji na czasowe ograniczenie praw rzeczowych oraz wywłaszczenie,
- 12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podziału działek gminnych i występowanie z wnioskami o podział tych działek,
- 13) rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
- 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamianą i przedłużaniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia i innych na nieruchomości gminne.
- 16) współpraca z komisją inwentaryzacyjną.
- 17) prowadzenie innych zadań wynikających z Ustawy o gospodarce nieruchomościami.

12. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie w tym m.in.

- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej,,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,

- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z zawartym porozumieniem z Ekologicznym Związkiem Dorzecza Koprzywianki,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy,
- 11) współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych.
- 12) likwidacja dzikich wysypisk z terenów gminnych,
- 13) realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo Ochrony Środowiska a w szczególności prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie.

13. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

14. Opieka nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.

15. Prowadzenie zadań wynikających z Ustawy prawo geologiczne i prawo górnicze.

16. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności referatu.

17. Prowadzenie ewidencji w sprawie występowania wyrobów zawierających azbest i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 57

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego, nanoszenie wzmianek dotyczących przypisów z aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i wyroków sądowych oraz zawiadomień o w/w zdarzeniach przez inne Urzędy Stanu Cywilnego w kraju.
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100 letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
- 5) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. W zakresie spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.

3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) udzielenie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące przepisy
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie kontroli meldunkowych
- 5) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 6) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych, dowodów osobistych.
- 8) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności, centrum personalizacji dokumentów w zakresie dowodów osobistych, oraz z Policją, Prokuraturą, Sądami, Urzędami Skarbowymi i Wojewódzka Komisją Uzupełnień w zakresie prowadzonych postępowań.

4. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową,
- 3) współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 4) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych.

5. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planów obrony cywilnej gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie i przygotowanie ewakuacji ludności oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) planowanie oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych

na rzecz obrony cywilnej i spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

9) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

10) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

11) nakładanie świadczeń na rzecz obrony - osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,

12) zorganizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

13) przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych oraz przygotowania obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.

14) przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej oraz w czasie wojny,

15) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów szczególnych, między innymi systemu natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz tych sił,

- a. aktualizowanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na czas wojny
- b. aktualizowanie dokumentów przygotowania dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c. organizowanie stałego dyżuru w urzędzie i aktualizacja dokumentacji z tym związanej,
- d. aktualizacja dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
- e. planowanie działalności obronnej,
- f. składanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
- g. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie planowania i przeprowadzania akcji kurierskiej.

6. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

7. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.

8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w urzędzie.

9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.

10. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie Ochrony Zdrowia.

11. W zakresie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania alkoholowych, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych program,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, a także opracowywaniu projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
- 4) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomani.

§ 58

Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie - w zakresie zgodności z prawem - uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) opiniowanie - w zakresie zgodności z prawem – w sprawach skomplikowanych decyzji i postanowień administracyjnych wójta,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów,
- 4) wydawanie na pisemny wniosek opinii prawnych w sprawach skomplikowanych w ciągu siedmiu dni,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji rady i wójta,
- 6) opiniowanie umów wieloletnich lub skomplikowanych zawieranych przez gminę,
- 7) występowanie przed organami orzekającymi,
- 8) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej, a w szczególności w ustawie o radcach prawnych.

§ 59

Do zakresu działania **stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie i prowadzenie grupy terapeutycznej anonimowych alkoholików,
- 2) utworzenie i prowadzenie grupy wsparcia dla kobiet współuzależnionych,
- 3) realizowanie programów profilaktycznych w szkołach,
- 4) prowadzenie punktu pomocy dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) udział w komisjach kontrolujących punkty sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 60

1) Do zakresu działania pracownika obsługi – Sprzątaczki należy:

- a) otwieranie budynku urzędu przed rozpoczęciem pracy pracowników urzędu i zamykanie po zakończeniu godzin pracy.
- b) utrzymanie w stałej czystości budynku urzędu.
- c) utrzymanie stałej czystości wokół budynku urzędu, w tym pielęgnowanie trawnika i rabatów kwiatowych, a w okresie zimowym odśnieżanie chodnika przed budynkiem urzędu.
- d) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego bądź Sekretarza Gminy.

2) Do zakresu czynności pracownika obsługi – Robotnika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do Urzędu Gminy.
- 2) Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
- 3) Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów.
- 4) Odśnieżanie chodnika, parkingu i placów przy Urzędzie Gminy .
- 5) Usuwanie drobnych awarii i dokonywanie bieżących napraw w budynku Urzędu Gminy
- 6) Obsługa kosiarki spalinowej.
- 7) Zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej.
- 8) Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego bądź Sekretarza Gminy.

3) Do zakresu czynności pracownika obsługi - Pomoc administracyjna w szczególności należy:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej.
- 2) Obsługa sekretariatu.
- 3) Obsługa kserokopiarki – zlecone powielanie dokumentów urzędowych.
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie pism i wniosków wpływających do urzędu.
- 5) Adresowanie i rejestrowanie przesyłek pocztowych wychodzących z urzędu.
- 6) Pilnowanie porządku w obrębie sekretariatu..
- 7) Podlewanie kwiatów na terenie urzędu.
- 8) Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego bądź Sekretarza Gminy.

Pracownicy obsługi bezpośrednio podlegają kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 61

Wójt może powierzyć referatom lub samodzielnym stanowiskom dodatkowe zadania związane z realizacją zadań Gminy, wymagające pilnego załatwienia niewymienione w ich zakresach działania.

CZĘŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
ROZDZIAŁ I
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 62

1. Akta , pieczętki i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ III
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

Szczegółowy tryb pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lipniku ustalony przez Wójta

§ 64

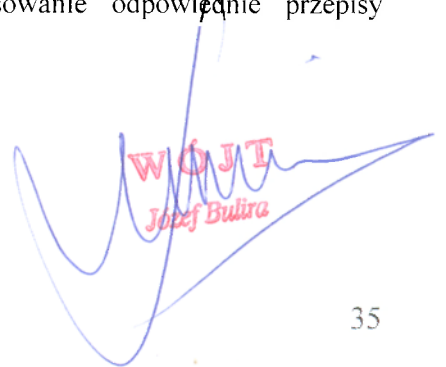
W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lipniku na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 65

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku są dokonywane w formie zarządzenia podejmowanego przez Wójta.

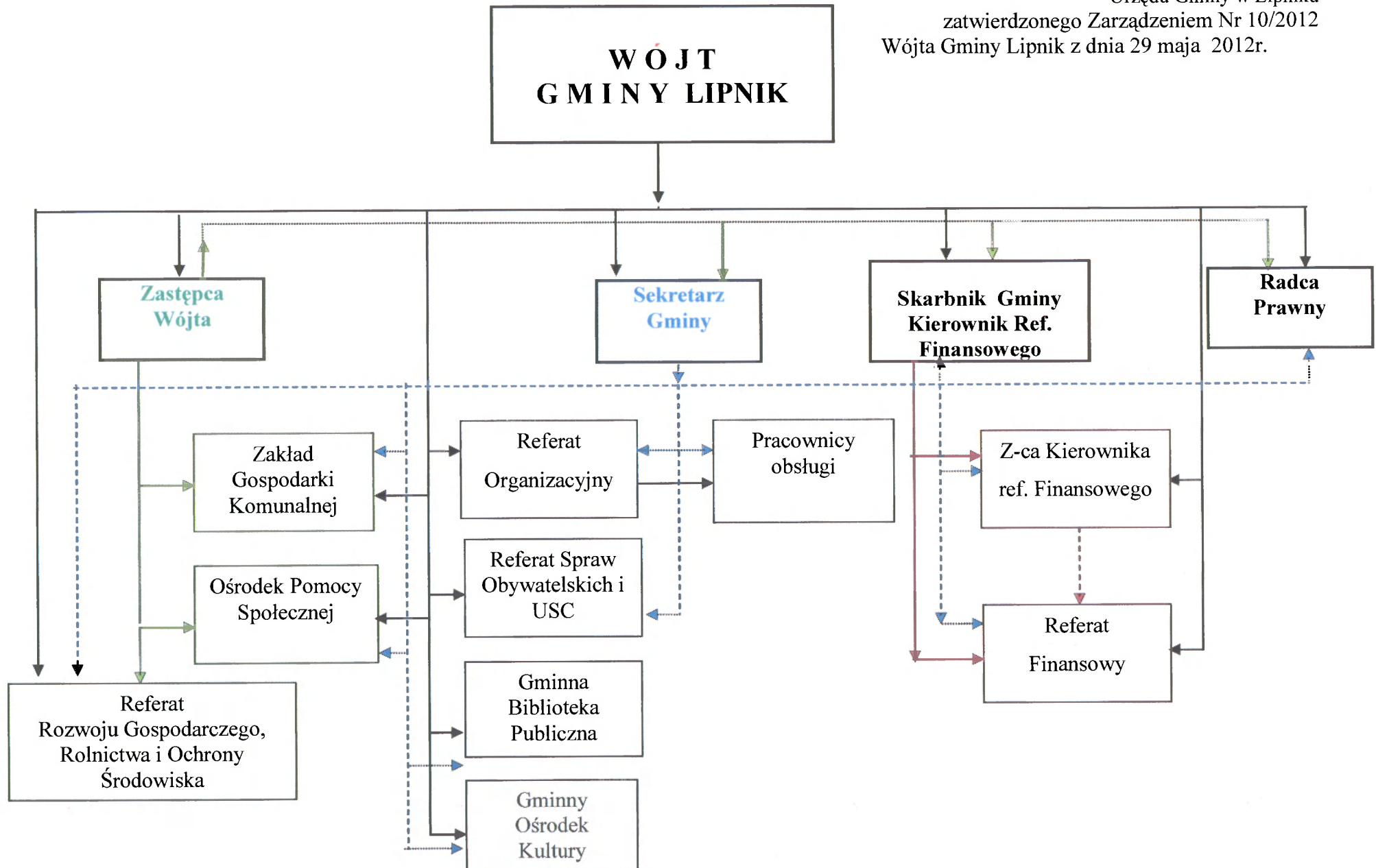
§ 66

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.


WÓJT
Janusz Bulina

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU GMINY W LIPNIKU**

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lipniku
zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 10/2012
Wójta Gminy Lipnik z dnia 29 maja 2012r.



**REFERATY I STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD
URZĘDU GMINY w LIPNIKU**

1. Zastępca Wójta

symbol ZW

2. Sekretarz Gminy

symbol SG

3. Referat Organizacyjny

symbol Or

a) Kierownik Referatu- obsługa Rady Gminy	- 1 etat	symbol	Or I
b) stanowisko ds. oświaty i kadr	- 1 etat	symbol	Or II
c) stanowisko ds. informatycznych	- 1 etat	symbol	Or III
d) stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	- 1 etat	symbol	Or IV
e) stanowisko ds. obsługi interesanta	- 1 etat	symbol	Or V
f) pomoc administracyjna	- 1 etat	symbol	Or VI
g) pomoc administracyjna	- 2/5 etatu	symbol	Or VII

4. Referat Finansowy

symbol Fn

a) Skarbnik, główny księgowy budżetu, Kierownik Referatu	- 1 etat	symbol	Fn I
b) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 1 etat	symbol	Fn II
c) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 1 etat	symbol	Fn III
d) stanowisko ds. księg. podatkowej, Z-ca Kierownika Referatu	- 1 etat	symbol	Fn IV
e) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	- 1 etat	symbol	Fn V
f) stanowisko ds. budżetowych i wynagrodzeń	- 1 etat	symbol	Fn VI
g) stanowisko ds. księgowości	- 1 etat	symbol	Fn VII

5. Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

symbol RG

a) Kierownik Referatu	- 1 etat	symbol	RG I
b) stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej	- 1 etat	symbol	RG II
c) stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska	- 1 etat	symbol	RG III
d) stanowisko ds. drogownictwa	- 1 etat	symbol	RG IV
e) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju Gminy	- 1 etat	symbol	RG V

6. Referat Spraw obywatelskich -Urząd Stanu Cywilnego

symbol SO i USC

a) Kierownik Referatu ,Kierownik USC	- 1 etat	symbol	SOiUSC I
b) stanowisko ds. dowodów osobistych	- 2 etaty	symbol	SOiUSC II
c) stanowisko ds. obronnych	- ½ etatu	symbol	SOiUSC III
d) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	- ½ etatu	symbol	SOiUSC IV

e) pomoc administracyjna

- 1/5 etatu symbol SOiUSC V

7. Radca Prawny

- 1 etat symbol Rp

8. Stanowiska pracy obsługi

a) sprzątaczką

- 1 etat symbol O

b) robotnik gospodarczy

- 1 etat symbol R