

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
  - 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Lipce Reymontowskie
  - 2) Radzie Gminy - rozumie się przez to Radę Gminy Lipce Reymontowskie,
  - 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Lipce Reymontowskie,
  - 4) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lipce Reymontowskie,
  - 5) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lipce Reymontowskie,
  - 6) Urzędzie - rozumie się przez Urząd Gminy Lipce Reymontowskie.

#### **§ 2**

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, statutu gminy, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji, bądź innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **§ 3**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Jeśli Wójt nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (urlop, choroba), jego zadania wykonuje Zastępca.
3. W przypadku nieobecności Wójta oraz Zastępcy Wójta ich zadania wykonuje Sekretarz.
4. Wykonując powierzone przez Wójta obowiązki, Zastępca oraz Sekretarz zgodnie z podziałem zadań zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz koordynują i nadzorują działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

5. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu.

## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

### § 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne (posługujące się symbolami):
  - 1) Referat Finansowy (FN),
  - 2) Referat Rozwoju i Promocji (RP),
  - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Organizacyjnych i Obywatelskich (SOO).
2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowisko pracy - radcy prawnego (Rp)
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) Sprzątaczkę
  - 2) Konserwatora
  - 3) Robotnika gospodarczego

### § 5

1. Zakres spraw i kompetencji dla **Zastępcy Wójta** ustala Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 6

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
  - 1) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
  - 3) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
  - 4) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
  - 5) dokonuje w imieniu pracodawcy czynności wynikających z prawa pracy, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 6) nadzoruje terminowe przygotowanie przez Referaty materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
  - 7) sprawuje nadzór nad realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) współdziała z Urzędem Pracy w sprawie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 9) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) analizuje sytuację kadrową i warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
  - 11) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 12) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych,
  - 13) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
  - 14) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
  - 15) prowadzi rejestr zarządzeń wydawanych przez Wójta,

- 16) koordynuje działanie Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej,
- 17) organizuje i koordynuje prace związane z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów, referendum, spisów powszechnych i rolnych,
- 18) nadzoruje realizację zadań znajdujących się w zakresie działania Wielosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 7

1. **Skarbnik Gminy** odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy, w tym w szczególności:

- 1) opracowuje propozycje projektu budżetu Gminy,
- 2) sporządza analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu, oraz jego bilans,
- 3) przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) prowadzi rachunkowość Urzędu,
- 5) dokonuje kontroli finansowej,
- 6) uczestniczy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji budżetu,
- 7) opracowuje i analizuje wieloletnie prognozy długu,
- 8) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 9) zapewnia wykonywanie przepisów regulujących gospodarkę finansową Gminy,
- 10) opracowuje projekty wewnętrznych dokumentów finansowych m.in. zakładowego planu kont, instrukcji i kontroli wewnętrznej, ewidencji księgowej i obiegu dowodów finansowych,
- 11) odpowiada za należyte sporządzanie, przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych,
- 12) dokonuje aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 13) rozlicza działalność finansową jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) wskazuje sposób zabezpieczenia mienia komunalnego Gminy,
- 15) prowadzi nadzór finansowy i rozlicza realizację zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków budżetowych, społecznych oraz pochodzących z dotacji i funduszy Unii Europejskiej,
- 16) opiniuje projekty planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych funduszy celowych, nadzoruje realizację tych planów,
- 17) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 18) zapewnia prawidłowość wykonania budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, współpracuje z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową, organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, GUS i innymi właściwymi podmiotami,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań znajdujących się w zakresie działania Referatu Finansów.

## § 8

**Do wspólnych zadań Referatów oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy należy w szczególności :**

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych przepisów gminnych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wójta z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji w ramach posiadanych upoważnień,
- 5) opracowywanie dla potrzeb Wójta okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców,
- 7) analiza uzyskanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania Referatu, lub Wieloosobowego Stanowiska Pracy,
- 9) powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- 10) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 11) udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji,
- 12) udostępnianie obywatelom informacji dot. działania organów Gminy, w zakresie wynikającym z ustaw,
- 13) wykonywanie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu, Wieloosobowego Stanowiska Pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż., a także wykazywanie należytej dbałości o mienie Urzędu,
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych odrębnymi przepisami,
- 17) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących procedur w sprawach udzielania zamówień publicznych,
- 18) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 19) realizacja zadań zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej,
- 20) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu.

## § 9

**Kierownicy Referatów, kierując pracą swojego Referatu:**

- 1) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników,
- 2) odpowiadają za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Referatu,
- 3) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników,

- 4) zapewniają realizację zadań Referatu,
- 5) opracowują propozycje do budżetu Gminy oraz do projektów planów i programów rozwoju Gminy,
- 6) dokonują oceny pracy podległych pracowników,
- 7) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, przekazywanie akt do archiwum,
- 8) wykonują kontrolę wewnętrzną w Referatach oraz zewnętrzną na podstawie upoważnienia Wójta.

## § 10

### **Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:**

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
- 3) przestrzeganie przez pracowników kodeksu etycznego urzędu,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów p.pożarowych i bhp.

## § 11

### **1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 3) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i budżetu Gminy oraz z funduszy celowych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających z umów o pracę, zleceń i o dzieło,
- 6) analiza wykorzystania subwencji i dotacji oraz kontrola poprawności ich wykorzystania,
- 7) współpraca z bankami,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym,
- 9) bieżące realizowanie budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy,
- 11) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w ustalonym terminie Skarbnikowi,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 13) analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Gminy (w tym lokaty terminowe i kredyty),
- 14) sporządzanie analiz finansowych,

- 15) przygotowywanie propozycji projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) wymiar podatku rolnego i podatku od nieruchomości oraz ewidencja wpłat wszystkich podatków, opłat i czynszów dzierżawnych,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych,
- 18) egzekucja niezrealizowanych należności podatkowych oraz innych wynikających z umów,
- 19) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych i naliczanie im należnej prowizji,
- 20) wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy dla przedsiębiorców,
- 22) pobór opłaty skarbowej i opłaty wekslowej,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie komunalne,
- 24) nadzór nad planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług,
- 26) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji,
- 27) obsługa kasowa Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

## § 12

Do zakresu działania **Referatu Rozwoju i Promocji** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:

- 1) gospodarowania nieruchomościami komunalnymi,
- 2) podziałów nieruchomości,
- 3) scalania i podziału na działki budowlane,
- 4) pierwokupu nieruchomości,
- 5) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - a) przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
  - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów.
- 7) Przygotowywanie projektów nazewnictwa ulic i prowadzenie numeracji nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi Skarbu Państwa,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:
  - a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (uprawa maku i konopi),
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 12) współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno – zawodowymi rolników,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:

- a) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
- b) zatwierdzanie ugod zmieniających stosunki wodne na gruntach,
- c) rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
- e) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- f) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych,
- 2) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 4) współdziałanie z właściwym Zarządem dróg w zakresie właściwego oznakowania ulic,
- 5) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg gminnych w ramach środków określonych budżecie Gminy,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo przewozowe,
- 9) prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym,
- 10) koordynowanie prac z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań związanych z nośnikami energetycznymi,
- 11) zarządzanie mieniem komunalnym w zakresie lokali i budynków mieszkalnych oraz lokalami użytkowymi,
- 12) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, i usług komunalnych,
- 14) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, organizowanie właściwego składowania, zagospodarowania odpadów stałych i płynnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 16) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 17) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 18) proponowanie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych i środków transportu powodujących hałas i wibracje,
- 19) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 20) przygotowywanie stosownych opinii w sprawach związanych z odpadami niebezpiecznymi,
- 21) realizacja programu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 22) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
- 23) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wyłapywanie,
- 24) wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu handlu i usług,
- 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż piwa i napojów alkoholowych,
- 27) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym zezwoleń zakładów karnych,
- 28) wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej,

- 30) pozyskiwanie środków pomocowych na zadania realizowane przez Referat, oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 31) realizacja inwestycji i remontów w zakresie przypisanych spraw, a także ochrony zdrowia, sportu i rekreacji,
3. Administrowanie budynkiem Urzędu, utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku.
4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami gospodarczymi.
5. Nadzór i organizacja spisów rolnych i powszechnych.
6. Udzielanie zainteresowanym rolnikom pomocy w sprawach dotyczących dopłat bezpośrednich.
7. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
8. Współdziałanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
9. Współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.
10. Inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego.
11. Współdziałanie z instytucjami wspierającymi rozwój społeczno – gospodarczy Gminy.
12. Przygotowywanie i prowadzenie działań promocyjnych w mediach.
13. Współtworzenie i nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy.
14. Udział w programowaniu przedsięwzięć kulturalno – społecznych, promujących Gminę.
15. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Obsługa Gminnego Centrum Informacji.
18. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących obowiązków zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

### § 13

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Organizacyjnych i Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 2) prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa sesji, spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej Komisji, w tym sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 4) sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, Wójta oraz Sekretarza stosownych dokumentacji, opracowań, wystąpień i analiz,
- 5) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i opinii Komisji Rady, a także rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
- 7) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady, jej Komisji i gminnych jednostek pomocniczych.

- 9) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, ławników sądów powszechnych, członków kolegiów ds. wykroczeń,
- 10) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- 11) zapewnienie technicznej obsługi zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich oraz posiedzeń i narad zwoływanych przez Wójta,
- 12) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 15) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zakładowej działalności socjalno – bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) wykonywanie zadań związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 18) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami Urzędu,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
- 21) prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 22) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych,
- 23) przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego,
- 24) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy i zakresu załatwianych spraw,
- 25) spisywanie zeznań świadków i wnioskodawcy w celu udowodnienia okresów pracy w gospodarstwie rolnym i obozach pracy przymusowej,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 27) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 28) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
- 29) dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 30) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań obronnych,
- 31) prowadzenie spraw wojskowych, w tym udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru oraz rejestracji przedpoborowych,
- 32) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób,
- 34) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców,
- 35) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmian imienia lub nazwiska i zawiadamianie o tym fakcie właściwe organy,
- 36) ustalanie w razie wątpliwości pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska na wniosek strony,
- 37) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej pisać,
- 38) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 39) podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,

- 40) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obywatelskich, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i aktów wykonawczych,
- 41) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 42) opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki,
- 44) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- 45) prowadzenie magazynu ze sprzętem OC,
- 46) wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa,
- 47) prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy we współpracy z wojskiem i policją,
- 48) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 49) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 50) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 51) udzielanie pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia ,
- 52) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 53) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 54) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 55) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 56) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

#### § 14

Do podstawowego zakresu działania **Radcy prawnego** należy :

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organom Gminy i pracownikom Urzędu.
2. Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
3. Opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych i porozumień.
4. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
5. Udostępnianie pracownikom Urzędu przepisów prawnych i informowanie o ich zmianie.
6. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę.
7. Wykonywanie innych zadań należących do obowiązków radców prawnych.

#### § 15

Zakres prac wykonywanych przez pracowników obsługi określony zostanie w zakresach czynności.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni. Zastępstwa określone zostają w zakresach czynności ustalonych przez kierowników referatów, natomiast w przypadku pracowników wieloosobowego stanowiska pracy przez sekretarza,
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków,
3. Liczbę etatów w Referatach i Wieloosobowym Stanowisku Pracy ustala Wójt w zależności od potrzeb i posiadanych w budżecie środków finansowych na dany rok,
4. W ramach zakresu działania ustalonego niniejszym regulaminem kierownicy referatów opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników.

### § 17

1. Integralną część regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie stanowią załączniki określające:
  - Nr 1 – Zasady podpisywania pism i decyzji,
  - Nr 2 – Organizację działalności kontrolnej,
  - Nr 3 - Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw,
  - Nr 4 - Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,
  - Nr 5 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

Opracowała:

Jolanta Bartosik  
Sekretarz Gminy

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

**1.** Do kompetencji Wójta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń i innych wydawanych przez niego aktów normatywnych,
- 2) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) pism kierowanych do organów naczelnych i centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, wojewodów, marszałków województw, starostów, organów gmin oraz związków międzygminnych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu, jego pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
- 6) dokumentów zastrzeżonych dla kierownika Urzędu,
- 7) odpowiedzi na listy i wystąpienia posłów i senatorów,
- 8) pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) innych pism, dokumentów i decyzji zastrzeżonych do kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie oraz jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzeżł dla siebie.

**2.** Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy, oraz dokumenty wymienione w ust.1 w przypadku nieobecności Wójta.

**3.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**4.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**5.** Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania w swoim imieniu określonych pism i dokumentów.

**6.** Przedkładając pisma do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika kopię pisma należy opatrzyć parafą pracownika sporządzającego pismo.

**7.** Wszelkie umowy przedkładane do podpisu Wójtowi muszą być uprzednio zaopiniowane przez Radcę Prawnego, a jeżeli postanowienia umowy mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 1**

1. W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### **§ 2**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
  - b) Kierownicy Referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - c) Inni pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

### **§ 3**

1. Kontrolę zewnętrzną w zakresie stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonują:
  - a) Skarbnik - w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
  - b) Sekretarz – w zakresie organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem jednostki,
  - c) Kierownik Referatu – w zakresie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi oraz w stosunku do osób fizycznych prawnych do których na podstawie mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli.

### **§ 4**

1. Kontrole przeprowadza się na wniosek, bądź z własnej inicjatywy.
2. Kontrola powinna być przygotowana merytorycznie, a jej wyniki kończyć się wskazaniem w formie wniosków bądź zleceń.
3. Sekretarz Gminy prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

## **TRYB PRACY URZĘDU I SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW**

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i osiem godzin na dobę tj. od poniedziałku do piątku - w godz. 8.00 - 16.00., Urząd Stanu Cywilnego w każdą środę tygodnia w godzinach od 9.00 – 17.00.
3. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach 8.00 -16.00 oraz w środy w godzinach 8.00-16.30. pracy Urzędu.
5. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
7. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU  
I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
  - uchwały Rady Gminy
  - zarządzenia Wójta.
2. Projekty aktów określonych w ust. 1 opracowują właściwe rzeczowo referaty i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych. W przypadku uchwał zbiór ten prowadzony jest przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich, natomiast zarządzeń przez Sekretarza Gminy.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Lipcach Reymontowskich
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipcach Reymontowskich
3. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty w Lipcach Reymontowskich
4. Publiczne Gimnazjum w Lipcach Reymontowskich
5. Szkoła Podstawowa w Lipcach Reymontowskich
6. Przedszkole w Lipcach Reymontowskich
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mszadli
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drzewcach