Załącznik Nr 3 do Zarządzenia NR W-14/15 Wójta Gminy Lipka z dnia 12 czerwca 2015 roku

**Zadania Referatu Administracyjnego**

1. **Koordynacja pracy w Urzędzie Gminy w tym:**
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
3. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
4. prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
5. opracowywanie projektów zmian Regulaminu, podziału Referatów na stanowiska pracy i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
6. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
7. nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
8. prowadzenie archiwum zakładowego;
9. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
10. przyjmowanie, przekazywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych;
11. koordynacja, organizacja oraz przeprowadzanie wyborów, referendów orasz spisów rolnych i ludności;
12. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
13. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. Lipka w zakresie realizacji zadań Gminy ujętych w Akcie Założycielskim Spółki oraz zawartych umowach.

**2. Zapewnienie funkcjonowania Urzędu Gminy poprzez:**

1. przygotowywanie pomieszczeń i obsługę spotkań i zebrań organizowanych przez urząd;
2. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
3. zarządzanie i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i stosownego oprogramowania;
4. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
5. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
6. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół Urzędu.
7. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wykonywaniem czynności.

**3. Obsługa organów gminy:**

1. Prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady i jej komisji;
2. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
3. Prowadzenie zbioru uchwał Rady ich publikacja i udostępnianie;
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
5. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
6. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
7. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

**4. Działalność gospodarcza i zezwolenia:**

 1) Ewidencja przedsiębiorców i prace związane z rejestracją przedsiębiorców w CEiIDG;

 2) Prowadzenie postępowania związanego z nadpłatą opłaty skarbowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;

 3) Prowadzenie postępowania związanego z udzieleniem zezwolenia na przewozy regularne specjalne oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;

 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**5. Zwrotu podatku akcyzowego za olej napędowy:**

1) Przyjmowanie wniosków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju

napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

 2) Przygotowanie decyzji oraz ich realizacja;

 3) Współpraca z referatem finansowym i sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie.

**6. Promocja Gminy:**

1. Opracowywanie materiałów do prasy;
2. Organizowanie współpracy Gminy między gminami i z zagranicą;
3. Gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
4. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
5. Redagowanie oraz bieżąca aktualizacja strony urzędu oraz BIP;

**7.** **Ochrona środowiska i przyrody**:

1) Sporządzanie planów, programów Gminy w zakresie ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad ich realizacją;

2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia;

3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;

4) Gromadzenie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, oraz przedkładanie tych informacji okresowo Wojewodzie;

5) Opiniowanie i uzgadnianie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

6) Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

7) Określanie obszarów krajobrazu chronionego;

 8) Współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych.

**8. Planowanie przestrzenne:**

1) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

 2) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy w tym:

1. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
4. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie spraw związanych z:

- naliczaniem opłat adiacenckich,

- naliczaniem opłat planistycznych,

-roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

1. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

**9. Gospodarowanie mieniem Gminy:**

 a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami poprzez oddawanie w użytkowanie wieczyste,

 użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

 b) komunalizacja gruntów,

 c) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

 d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości

 stanowiących własność gminy,

 e) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejęte na własność gminy drogi powstałe

w wyniku podziału nieruchomości

f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

 g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

 h) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

 i) prowadzenia spraw z zakresu podziału nieruchomości w tym:

 - opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

 - rozgraniczenie nieruchomości,

 - uczestnictwo w okazaniu granic,

 j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji

 celu publicznego,

 k) rejestrowanie decyzji, postanowień, opinii dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

 l) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,

**10. Ochrona danych osobowych:**

 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

 2) Zapewnianie zapoznania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

 3) Zgłaszanie do GIODO zbiorów danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

 5) Opracowywanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji z ww zakresu.

**11. Ochrona informacji niejawnych:**

 1.Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

 2.Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych na których są przetwarzane informacje niejawne;

 3.Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

 4. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy;

 5. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

**12. Bezpieczeństwo i porządek publiczny:**

1. nadzór nad realizacją powszechnego obowiązku obrony w tym rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i kwalifikacja wojskowa;
2. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
3. określanie świadczeń na rzecz obrony;
4. współdziałanie z organami wojskowymi;
5. tworzenie formacji obrony cywilnej;
6. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
7. współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej w gminie i Państwową Strażą Pożarną.

**13. Urząd Stanu Cywilnego:**

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
3. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
5. obsługa zadań z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego przy pomocy aplikacji Źródło.

**14. Dowody osobiste**

 1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;

 2. Wydawanie oświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego lub o złożeniu dokumentu do

 wymiany;

 3. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących dowodów osobistych;

 4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i utraconych

 dowodów osobistych;

 5. Obsługa zadań z zakresu dowodów osobistych przy pomocy aplikacji Źródło.

**15. Ewidencja ludności:**

 1. Prowadzenie i aktualizowanie zbioru danych (ewidencji) stałych, czasowych oraz byłych

 mieszkańców gminy;

2. Wydawanie poświadczeń zameldowania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;

 3. Udzielanie informacji adresowych;

4. Prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym;

5. Prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców;

6. Sporządzanie spisów wyborców;

7. Prowadzenie Portalu Informacji Administracji w sprawach o nadanie numeru PESEL, oraz

 zmian osobowo – adresowych.

 8. Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, przy pomocy aplikacji Źródło.

**16. Kultura fizyczna i turystyka:**

a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury;

b) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, jednostkami i organami administracyjnymi w zakresie

 rozwoju sportu i turystyki;

1. realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych;
2. powadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych, pól biwakowych, oraz innych obiektów hotelarskich;

**17. Obsługa kadrowa urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych:**

a) ewidencja czasu pracy pracowników;

b) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

c) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem poborowych w ramach służby zastępczej;

e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

f) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

 h) współpraca ze specjalistą w sprawach z zakresu BHP;

 i) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej;

 j) realizacja zadań związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów i pomocą finansową na zakup podręczników.

**18. Oświata i wychowanie:**

1. koordynowanie dowozu dzieci do szkół oraz refundowanie kosztów dojazdu dzieci, we własnym zakresie na zasadach określonych w umowie;
2. organizowanie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
3. przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją indywidualnego nauczania w placówkach oświatowych dzieci mieszkających na terenie Gminy Lipka i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
4. przekazywanie danych placówek oświatowych do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
5. prowadzenie postępowań w sprawach pomocy materialnej dla uczniów i pomocy finansowej na zakup podręczników, oraz wystawianie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
6. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
7. współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w sprawie ocen kierowników jednostek oświatowych.