

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lipka, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 5) zasady załatwiania spraw,
 - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 7) postanowienia końcowe.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lipka.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Kościuszki 28 w Lipce.
5. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy:

1) poniedziałek	8 - 16
2) wtorek	7 - 15
3) środa	7 - 15
4) czwartek	7 - 15
5) piątek	7 - 15
6) we wtorek w godzinach od 7 do 8 ustala się czas pracy wewnętrznej przeznaczony na szkolenia, narady organizacyjne.	

§2. Zakres działania i zadania Urzędu

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań, spoczywających na Gminie.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwów,

- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie Gminy,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

§ 3. Organizacja Urzędu

1. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - 1) Administracyjny,
 - 2) Finansowy,
 - 3) Gospodarki Komunalnej.
2. W Urzędzie wydziela się samodzielne stanowiska:
 - 1) pełnomocnika informacji niejawnych,
 - 2) radcy prawnego.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Referatami kierują Kierownicy:
 - 1) Referatem Administracyjnym - Sekretarz Gminy,
 - 2) Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy,
 - 3) Referatem Gospodarki Komunalnej - Zastępca Wójta.
5. Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
6. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę wewnętrzną.
7. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta pracownik.
8. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska,
 - 8) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy towarów i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
6. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

7. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
9. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
10. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
11. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 5. Zasady planowania pracy

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
4. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
5. Roczny plan pracy na dany rok ustala Wójt w terminie dwóch tygodni po uchwaleniu budżetu.
6. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom.
7. Sekretarz przedkłada Wójtowi propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października każdego roku programy działania Referatów.
9. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatu.
10. Programy działania Referatów zatwierdza Wójt.
11. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
12. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.
13. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
14. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Referatów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemną informację o niezrealizowanych zadaniach z podaniem przyczyn i skutków nie działania w terminie do 15 lutego następnego roku.
15. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.
16. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych Referatów i rozlicza Kierowników Referatów z wykonania zadań.
17. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

§ 6 . Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. prowadzenie nadzoru nad realizacją budżetu,
10. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
11. składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
12. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
13. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
17. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
18. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
19. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 7. Do zadań zastępcy Wójta należy:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjno- remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
3. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów i inwestycji.
4. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 8. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu, opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach

- pracy,
2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 3. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 4. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
 5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 7. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 8. przygotowywanie bieżącej informacji dla poszczególnych pracowników dotyczących nowych aktów prawnych,
 9. przeprowadzanie i organizowanie szkoleń pracowników.

§ 9. Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowość
2. nadzór i kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. opracowywanie projektu budżetu, przedkładanie do uchwalenia oraz jego realizacja,
5. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
6. opracowywanie planów finansowych Urzędu oraz jednostek podległych,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań, pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
8. nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
9. bieżące informacje o stanie realizacji budżetu gminy,
10. opracowywanie okresowych analiz informacji i sprawozdań dotyczących działalności Gminy dla organów Gminy,
11. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
12. przeprowadzanie i organizowanie szkoleń podległych pracowników.

§ 10. Do wspólnych zadań Referatów należy:

1. przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. współdziałanie z referatami w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
7. przechowywanie akt,
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
9. opracowywanie i przygotowywanie akt do archiwum oraz ich przekazywanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego,
10. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

12. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
13. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
14. sprawianie własnej organizacji, metod i form pracy,
15. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
16. ochrona informacji niejawnych,

§11. Zadania Referatu Administracyjnego określone są w załączniku Nr 2 do regulaminu.

§12. Zadania Referatu Finansowego określone są w załączniku Nr 3 do regulaminu.

§13. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej określone są w załączniku Nr 4 do regulaminu.

§14. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności :

1. obsługa prawna Rady, Komisji, Wójta i Urzędu,
2. sporządzanie opinii prawnej, bądź wykładni stosowanych przepisów,
3. reprezentowanie Urzędu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
4. opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw majątkowych,
5. opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę.

§ 15. Zasady załatwiania spraw.

1. Ogólne zasady załatwiania spraw Obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Wyznaczony pracownik w Referacie Administracyjnym prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków oraz rejestr interesantów w ramach skarg i wniosków, a także czuwa na terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
7. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwienie skarg i wniosków Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
8. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ i w środę od 7⁰⁰ do 10⁰⁰.
9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów.
10. Zgłoszone wnioski, uwagi i opinie rejestrowane są zeszytach. Zapisy winny zawierać w szczególności: Nazwisko interesanta, streszczenie sprawy i udzielone odpowiedzi. Jeśli sprawa zgodnie z kompetencjami została przekazana innemu pracownikowi lub

jednostce należy umieścić nazwisko osoby lub nazwę jednostki, której przekazano sprawę.

11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu (odręcznie), a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) każdorazowego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych, zażaleń lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

12. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

§ 16. Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

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

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

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

7. Pracownicy przygotowujący pisma umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę.

8. W stopce pisma umieszcza się adres dokumentu w komputerze.

9. Pracownicy przygotowujący materiały dla organów Gminy parafują je swoim podpisem i przekazują przełożonym do zatwierdzenia.

10. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć powinny być podpisane przez sporządzającego projekt, sprawdzone przez Sekretarza lub radcę prawnego, gdy projekt składa Wójt wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 17. Kontrola wewnętrzna.

1. Do zadań kierowników poszczególnych Referatów należy ustalenie zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych.
6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
7. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
8. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
9. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
10. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
11. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
13. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt Gminy i Kierownik Jednostki.
14. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
15. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne jednostki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole:

1) Referat Administracyjny	„ADM”
2) Referat Finansowy	„FIN”
3) Referat Gospodarki Komunalnej	„GK”
4) Urząd Stanu Cywilnego	„USC”
5) Radca prawny	„RP”
4. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala kierownik referatu.
6. Zakresy czynności dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów ustala Sekretarz Gminy.
7. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.
8. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy lecz wynikają z kompetencji i zadań Gminy.
9. W Urzędzie Gminy prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg, wniosków i listów,
 - 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 3) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - 4) rejestr pism niejawnych,
 - 5) rejestr jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - 6) rejestr jednostek pomocniczych,
 - 7) rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
10. Rejestry te prowadzi wyznaczeni pracownicy.
11. W siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o rozkładzie czasu pracy Urzędu oraz wyznaczonych dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) skrócony zakres działania.
12. Urząd Prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
14. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
15. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Wójt.

§ 19. Załączniki nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipka
Wojciech Kurdziko