

ZARZĄDZENIE NR 43/2014
WÓJTA GMINY LIPUSZ
z dnia 01 sierpnia 2014r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy Lipusz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Lipusz Regulamin Organizacyjny, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia oraz podanie do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Lipusz powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 16/2013 Wójta Gminy Lipusz z dnia 05 kwietnia 2014r w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lipusz wraz ze zmianami oraz zarządzenie 10/2007 Wójta Gminy Lipusz z dnia 8 marca 2007r. w sprawie ustalenia symboli literowych dla oznakowania spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Lipuszu oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPUSZ

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Urząd Gminy Lipusz jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lipusz.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

Postanowienia ogólne.

Organizacja Urzędu Gminy Lipusz.

Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.

Zakresy działania poszczególnych referatów.

oraz w formie załączników zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Lipusz - załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tryb wykonywania kontroli w urzędzie - załącznik Nr 3 do regulaminu
- 4) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Lipusz i obieg korespondencji - załącznik Nr 4 do regulaminu,
- 5) wykaz jednostek organizacyjnych gminy i symbole literowe oznakowania spraw - załącznik Nr 5 do regulaminu,
- 6) wykaz instytucji kultury i symbole literowe oznakowania spraw – załącznik nr 6 do regulaminu,
- 7) symbole literowe uzupełniające znaki spraw prowadzonych przez stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Lipusz - załącznik Nr 7 do regulaminu,
- 8) strukturę i podporządkowanie referatów w urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lipusz) - załącznik Nr 8 do regulaminu,

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 ze. zm.),

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 5) Statutu Gminy Lipusz,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

2. Organizacja Urzędu Gminy Lipusz.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) Sekretarz Gminy,
- e) Kierownicy Referatów,

2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- a) Referat Administracyjno-Oświatowy (AO)
- b) Referat Finansowo-Podatkowy (FP)
- c) Referat Komunalny, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa (KO)
- d) Referat Rozwoju, Gospodarki i Inwestycji (RG)
- e) samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego

3. Sprawy prowadzone na stanowiskach i referatach oznakowuje się symbolami literowymi oraz inicjałami imion i nazwisk pracowników prowadzących sprawę zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.

§ 6

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 7.

Urząd Gminy Lipusz jest czynny w dniach i godzinach: poniedziałek w godz. 7³⁰ - 16³⁰, wtorek, środa i czwartek 7³⁰ - 15³⁰, piątek 7³⁰ - 14³⁰

Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu: poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰

Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów jest czynny w dniach i godzinach:

Poniedziałek 14⁰⁰ - 16⁰⁰; wtorek-piątek 13⁰⁰ - 14⁰⁰ oraz sobota 9⁰⁰ - 11⁰⁰.

§ 8.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13³⁰ - 16³⁰, wtorek 15³⁰ - 16⁰⁰ po wcześniejszym umówieniu w sekretariacie urzędu.

Zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9.

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
2. tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę referatu, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
3. tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 10.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się w sekretariacie Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. W referatach obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowo - Podatkowym.

3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 11.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie zastępcy wójta,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Lipusz określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,

- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta,
 - 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
 - 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 23) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.
 - 25) Sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Wójta.
 4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 12.

1. Zastępca Wójta nadzoruje działalność bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych i zapewnia kompleksową realizację ich zadań.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
4. Zastępca Wójta kieruje Referatem Komunalnym, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
 - b) nadzór nad dyscypliną, organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługę interesantów,
 - c) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,
 - e) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - f) nadzór nad całością spraw kadrowych,
 - g) analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
 - h) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
 - i) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
 - j) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,

- k) organizuje pracę urzędu i koordynuje działania poszczególnych stanowisk pracy,
 - l) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.
3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
- a) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) nadzoruje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
 - f) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
 - g. Prowadzi rejestr instytucji kultury Gminy Lipusz
 - h. Prowadzi ewidencję niepublicznych placówek oświatowych.
 - i. Podpisuje wnioski o ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktu normatywnego podpisem elektronicznym.
4. Sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
5. Sekretarz kieruje Referatem Administracyjno – Oświatowym.

§ 14.

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowo-Podatkowym.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - b) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - c) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
 - d) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - e) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - f) organizacja pracy i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy,
 - g) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, zakładów budżetowych oraz sołectw,
 - h) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
 - i. sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
 - j) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
 - k) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Gminy,
 - l) udział w sesjach Rady Gminy.
5. Niniejszy zestaw obowiązków Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego stanowi również cechę odpowiedzialności na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych w zakresie prowadzenia całości gospodarki finansowej w gminie.

4. Wspólne zakresy działania Referatów.

§ 15.

Do wspólnych zadań referatów i jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach gminy.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej.
6. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań.
8. Współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
10. Przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych.
11. Ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
12. Szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowaniu decyzji.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.
14. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystywanych przy przetwarzaniu na danym stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm./
15. Monitorowanie i ocena funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
16. Bieżące przekazywanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Wykonywanie czynności z zakresu Prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.

5. Zakresy działania Referatów.

§ 16.

Zakresy działań poszczególnych referatów:

I. REF. ADMINISTRACYJNO-OŚWIATOWY

1. współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę obsługi Rady; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
2. prowadzi obsługę Rady Gminy i jej organów, w tym w zakresie
 - organizacji posiedzeń,
 - przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia komisji stałych rady,
 - sporządzenia protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - przekazania interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwa nad ich realizacją,
3. prowadzi rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji oraz zarządzeń wójta gminy,

4. prowadzi ewidencję ustalonych procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy,
4. prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego,
5. zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
6. współpracuje z organami sołectw, organizuje zebrania wiejskie i posiedzenia rad sołeckich oraz prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie,
7. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
8. prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych,
9. inicjuje działania w zakresie realizacji zadań pokontrolnych,
10. nadzoruje organizację i przeprowadzenie kampanii wyborczych i referendalnych na terenie gminy,
11. administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lipusz,
12. dokonywanie bieżących zmian i wprowadzanie informacji wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lipusz,
13. dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia;
14. zapewnia usuwanie awarii sprzętu biurowego;
15. zaopatruje Urząd Gminy w materiały biurowe i nadzoruje właściwą gospodarkę finansową na zakup materiałów biurowych;
16. prowadzi obsługę kancelarii w tym:
 - a) przyjmowanie, wysłanie i rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji;
 - b) prowadzenie rejestru faktur, umów i porozumień;
 - b) prowadzenie zbioru aktów prawnych;
 - c) obsługę techniczno – biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta;
17. prowadzi sprawy osobowe pracowników w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami urzędu, udzieleniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowania i nagradzania;
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, GOKS i R i biblioteki gminnej;
 - c) prowadzi ewidencję wydanych przez Wójta Gminy upoważnień, pełnomocnictw,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz spraw socjalnych pracowników i ich rodzin;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, listy obecności oraz książki wyjazdów i wyjazdów służbowych, ewidencję wejść do Urzędu Gminy po godzinach pracy;
 - e) odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkami pracy;
18. prowadzi sprawy obywatelskie, w tym:
 - a) współpracuje z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) prowadzi ewidencję ludności,
 - c) wydaje decyzje w sprawach meldunkowych,
 - d) wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość,
 - e) załatwia sprawy z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego i w tym zakresie:
 - przyjmuje oświadczenia o zawarciu małżeństwa
 - sporządza akty małżeństwa,
 - prowadzi księgi stanu cywilnego,
 - wydaje odpisy aktów stanu cywilnego,
 - wydaje decyzje z zakresu zmiany imion i nazwisk,
 - f) prowadzi rejestrację i ewidencję kwalifikacji wojskowych,
19. prowadzi sprawy obronne i działalności gospodarczej, w tym:
 - a) uczestnictwo w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) zapewnia OSP środki alarmowania i łączności oraz środki transportowe,
 - c) sprawuje nadzór nad ochroną p. pożarową,
 - d) przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania

w ramach powszechnego obowiązku obrony, określone w ustawach,

e) tworzy formacje obrony cywilnej,

f) nakłada obowiązki w ramach powszechnej samoobrony ludności,

g) ewidencjonuje działalność gospodarczą w systemie CEIDG,

h) wydaje i cofa zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych,

20. prowadzi sprawy oświaty, w tym:

a) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół dowozu uczniów do szkół,

b) przygotowuje umowy na dowozy i opiekę uczniów w czasie dowozu z terenu gminy,

c) przygotowuje projekty regulaminów i uchwał w zakresie oświaty,

d) wdrażania i bieżąco aktualizuje systemu informacji oświatowej zgodnie obowiązującymi przepisami,

e) wdraża pomoc socjalną dla uczniów – przyjmuje wnioski, przygotowuje decyzje i listy wypłat,

f) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,

g) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników – przyjmuje zgłoszenia, wnioski oraz wydaje decyzje,

h) sprawuje nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli,

i) przygotowuje i rozlicza wnioski w zakresie oświaty składane przez Gminę do Urzędu Marszałkowskiego, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji i organizacji udzielających dotacji na rzecz oświaty,

21. prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych;

- ochroną informacji niejawnych zajmuje się pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych do którego obowiązków należy:

- opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

- opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,

- szkolenie pracowników zakresie informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,

- wydanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

22. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,

23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,

24. Prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja i sprawozdawczość.

25. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowie mieszkańców gminy.

26. Prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu.

27. Wydaje Karty Dużej Rodziny.

II. REF. FINANSOWO-PODATKOWY

1. prowadzi sprawy finansów i księgowości, w tym:

a) zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi oraz dotacjami,

subwencjami i pożyczkami;

b) dokonuje bieżącej analizy wykorzystania budżetu (sytuacji finansowej) oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;

c) prowadzi obsługę kasową i księgową wynikającą z bieżącej działalności Urzędu;

d) prowadzi sprawy dotyczące funduszy celowych;

e) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;

f) opracowuje sprawozdania z wykonania planu finansowego;

g) współpracuje z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;

h) wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym;

i) sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne;

j) wykonuje czynności z zakresu planowania i realizacji wydatków osobowych;

k) prowadzi druki ścisłego zarachowania;

l) sporządza miesięczne listy płac, umów zlecenia oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnia właściwe ich przechowywanie;

m) dokonuje miesięcznego rozliczenia dot. naliczeń i potrąceń płac;

n) sporządza przelewy dotyczące płac;

o) sporządza deklaracje, sprawozdania i wykazy rozliczeniowe ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego;

p) prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników;

r) prowadzi dokumentację ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

s) prowadzi księgi materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

t) nalicza umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

u) prowadzi analityczną księgowość sołectw, w tym:

- prowadzenie prawidłowo kartotek wydatków na poszczególne sołectwa;

- sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowo-formalnym, dekretowanie rachunków, nadzór nad wykonywaniem planowanych wydatków;

- sporządzanie okresowych informacji dotyczących wykonania wydatków sołectw;

w) księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska, wydatków inwestycyjnych;

z) prowadzenie bieżące rejestru sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT, miesięczne, sporządzanie deklaracji VAT;

ż) wprowadzanie danych fiskalnych do systemu finansowo-księgowego;

z) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

2. prowadzi księgowość oświatową w tym:

a) przygotowuje projekty budżetu placówek oświatowych – szkół działających na terenie gminy,

b) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki a dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:

- zakładowego planu kont,

- obiegu dokumentów (dowodów) księgowych w sposób zapewniający prawidłowe prowadzenie rachunkowości.

c) kompletuje i sprawdza dowody księgowe, raporty kasowe, wyciągi bankowe,

d) sporządza listy płac pracowników zatrudnionych w szkołach,

e) nalicza na listach płac składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy,

f) prawidłowo i terminowo sporządza deklaracje dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy oraz podatku dochodowego,

g) monitoruje i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek

oświatowych,

h) prowadzi księgi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej pozabilansowej.

3. sprawy podatków i opłat w tym:

a) prowadzi sprawy związane z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie w szczególności:

- wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzi oraz aktualizuje karty podatkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie wprowadza zmiany geodezyjne;

b) gromadzi i analizuje informacje przekazane od innych organów celem naliczenia podatku, w tym: - zawiadomienia o zakończeniu budowy;

- pozwolenia na budowę;
- pozwolenia na rozbiórkę zmiany sposobu użytkowania budynków;
- wykazy zarejestrowanych pojazdów;
- wykazy dzierżaw.

c) rozpatruje podania w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa

d) wystawia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

e) rozpatruje wnioski w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy.

f) prowadzi rejestr przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, w tym:

- sporządzanie wykazów podatników;
- sporządzanie wykazów kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych;
- sporządzanie rejestrów wymiarowych;
- kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów.

g) wydaje zaświadczenia o: ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa, zaległościach i braku zaległości, okresie ubezpieczenia w KRUS;

h) przeprowadza kontrolę i oględziny nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

i) rozlicza inkasentów oraz przyjmuje wpłaty należności pieniężnych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, podatku od środków transportowych, wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw, opłat alkoholowych, opłat planistycznych, kupna i sprzedaży, opłat miejscowych, podatku od posiadania psów, opłat targowych, opłat skarbowych;

j) analizuje salda zaległości z lat ubiegłych.

4. prowadzi księgowość podatkową, w tym:

a) księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników;

b) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie;

c) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych.

d) prowadzi egzekucję podatkową, w tym:

- wystawia upomnienia, tytuły wykonawcze, decyzje określające wysokość zaległości, oraz przygotowuje dokumentację do wpisów na hipoteki;

e) sporządza sprawozdania z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:

- sprawozdania dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień;

- sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;
 - sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
- f) prowadzi rejestr oraz sporządza wykaz decyzji umorzeniowych podlegających ogłoszeniu.

III. REF. KOMUNALNY, OCHRONY ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA

1. prowadzi sprawy ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji i oczyszczalni ścieków, w tym dotyczące:
 - zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami,
 - wykonuje zadania z zakresu prawa wodnego:
 - nakazuje wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, zabrania wprowadzenia ścieków do wody,
 - przyjmuje i przekazuje zgłoszenia o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
 - współpracuje w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki z wścieklizną,
 - wykonuje zadania w zakresie wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę,
 - zbiera informacje związane z obciążeniem za pobór wody z wodociągów wiejskich i obliczaniem należności,
 - zbiera informacje związane z obciążeniem za odprowadzanie ścieków i obliczanie należności,
 - wystawia faktury dla odbiorców wody i dostawców ścieków,
 - obsługuje sieć kanalizacyjną i oczyszczalnię ścieków w Lipuszu,
 - prowadzi gospodarkę odpadami,
 - przygotowuje decyzje zezwalające na wycięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
 - koordynuje działania w zakresie ochrony pomników przyrody,
 - prowadzi rejestr umów na wodę i odprowadzanie ścieków oraz przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
2. prowadzi sprawy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie
3. nadzoruje i utrzymuje w należyтым stanie miejsca pamięci narodowej.
4. prowadzi nadzór nad obiektami gminnymi oddanymi w dzierżawę, zarząd, najem, użytkowanie.
5. prowadzi sprawy związane z planowaniem remontów kapitalnych i bieżących budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych,
6. przygotowuje umowy i ustala czynsz za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
7. prowadzi sprawy w zakresie ochrony roślin przed chwastami i szkodnikami w uprawach,
8. prowadzi nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa,
9. przygotowuje projekty wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
10. prowadzi sprawy z zakresu gospodarki odpadami.
11. prowadzi sprawy komunikacji zbiorowej

IV. REF. ROZWOJU, GOSPODARKI I INWESTYCJI

1. realizuje Strategię i programy rozwojowe Gminy Lipusz;
2. upowszechnia wiedzę wśród mieszkańców gminy na temat formułowania wniosków dotyczących pomocy finansowej ze środków pomocowych UE i krajowych;
3. uaktualnia informacje n/t źródeł finansowania, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy, rozwoju przedsiębiorczości i działalności rolniczej;
4. opracowuje w standardach UE wnioski o dofinansowanie zadań gminy;
5. nadzoruje realizację zaakceptowanych projektów;

6. prowadzi sprawy marketingu i dzierżawy gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą;
7. prowadzi sprawy zagospodarowywania obiektów gminnych;
8. prowadzi działania w kierunku wykorzystania istniejących możliwości prawnych i finansowych zmierzających do powstania nowych miejsc pracy na terenie gminy;
9. prowadzi sprawy promocji gminy, w tym promocji turystycznej
10. tworzy i promuje ofertę inwestycyjną gminy;
11. prowadzi sprawy planowania przestrzennego i inwestycji:
 - a) prowadzi i koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) dokonuje okresowej oceny potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - c) planuje inwestycje, remonty i modernizację,
 - d) przygotowanie inwestycji, remontów i modernizacji do realizacji oraz nadzór w trakcie ich realizacji,
 - e) rozliczenie inwestycji, remontów i modernizacji,
 - f) przekazanie zadań inwestycyjno - remontowych do użytkowania,
 - g) przygotowanie przetargów (zamówień) zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
13. prowadzi sprawy w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych oraz ulic, mostów i placów,
14. umieszcza i utrzymuje tabliczki z nazwami ulic i placów,
15. prowadzi sprawy turystyki w tym:
 - a) promocję i rozwój turystyki, w tym infrastruktury turystycznej
 - b) opracowuje i realizuje Plan Rozwoju Turystyki w Gminie Lipusz
 - c) współdziała z instytucjami i organizacjami turystycznymi
 - d) współdziała ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - e) sprawuje opiekę nad gminnymi zabytkami kultury,
 - f) realizuje zadania związane z upowszechnianiem kultury i turystyki,
 - g) pomaga w realizacji imprez artystycznych i kulturalnych na terenie gminy.
 - h) podejmuje działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych poprzez integrację działań podmiotów turystycznych na terenie gminy w kierunku wspólnych inwestycji,
 - i) dba o włączanie do ofert turystycznych imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych organizowanych przez inne podmioty,
 - j) prowadzi działania zmierzające do rozwoju agroturystyki w gminie,
 - k) inicjuje podejmowanie działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących,
 - l) organizuje szkolenia dla kadry działającej w podmiotach gospodarki turystycznej,
 - m) współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki
16. prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami w tym: sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych, ustalenie cen i opłat rocznych z tego tytułu,
17. współpracuje w tworzeniu systemów informacji turystycznej w tym Internetowego Systemu Informacji Turystycznej (ISIT)
 - a) tworzy i ciągle aktualizuje bank informacji turystycznej o Gminie Lipusz i regionie pomorskim,
 - b) udziela informacji o Gminie Lipusz w tym informacji turystycznej o gminie i regionie,
 - c) wydaje gminne informatory, biuletyny, prospekty i wydawnictwa promujące osiągnięcia gminy, jej bieżącą działalność oraz atrakcje turystyczne, kulturalne i sportowe,

Referatem Rozwoju, Gospodarki i Inwestycji kieruje Kierownik.

V. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

Samodzielne stanowisko ds. archiwum realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /t.j. z 2011r. Nr 123, poz. 698/
2. Rozporządzenia Ministra kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz.U. Nr 167, poz. 1375/
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 20 stycznia 2011r. /Dz.U. Nr 14, poz. 67/
4. Zarządzeń wewnętrznych.

WÓJT


mgr Miroslaw Ebertowski

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

Zasady ogólne

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy referatów.

Akty prawne w formie uchwał – podejmuje Rada Gminy.

Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji o charakterze ogólnym i pism ogólnych – wydaje Wójt.

Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku nie cierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.

Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy: traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.

Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

Stosowanie aktów prawnych

Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.

Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.

Formę pisma okólnego – w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

Określenie aktu prawnego

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, daty, zwięzłego określenia przedmiotu sprawy)

podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu)

treść (osnowę – czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie)

Rejestracja aktów prawnych

Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

Uchwały Rady i zarządzenia porządkowe Wójta – rejestruje referat Administracyjno-Oświatowy,

Decyzje i zarządzenia o charakterze ogólnym i pisma okólne – wydawane przez Wójta – znajdują się w zbiorze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

Decyzje – w sprawach indywidualnych – wydane przez Wójta oraz w imieniu Wójta – rejestrują pracownicy poszczególnych referatów.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

**Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników.
Zgodnie z art. 229 KPA – właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- a) Rady Gminy – jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze
- b) organów gminy w sprawach zleconych – Wojewoda
- c) Wójta w sprawach należących do zadań własnych gminy – Rada Gminy.

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 13³⁰ do 16³⁰, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w kolejnym dniu powszednim.

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy odnotowane są w rejestrze znajdującym się u Sekretarza Gminy, a następnie przekazywane do rozpatrzenia przez kompetentnych pracowników.

Po załatwieniu sprawy komplet dokumentów wraca ostatecznie do Sekretarza Gminy, gdzie jest przechowywany.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

WÓJT

mgr Mirostaw Ebertowski

Tryb wykonywania kontroli w urzędzie

§ 1

Kontrola realizacji zadań dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. rzetelności,
3. gospodarności,
4. celowości
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 3

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności referatu lub stanowiska pracy
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania
4. bieżące – obejmujące czynności w toku
5. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności kontrolnych, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska pracy

§ 4

Kontroli dokonują:

1. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy
2. Kierownik Referatu w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.
3. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - b) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - c) związanych z dyscypliną pracy,
 - d) zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu Gminy.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości z kontroli sporządza się notatkę przedstawiającą zakres kontroli i jej wyniki.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a/ określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- b/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- c/ daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- d/ określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu lub osoby na kontrolowanym stanowisku,
- f/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontrolne wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- g/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- h/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanego referatu lub pracownika kontrolowanego ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

§ 6

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika referatu lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

§ 7

Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Lipuszu i obieg korespondencji

Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592) Wójt upoważnia swego zastępcę, sekretarza gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:

Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne;

Uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy;

Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby

Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:

- a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
- b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
- c) budownictwa sakralnego,
- d) tworzenia spółek wodnych,
- e) rozdziału lokali mieszkalnych i użytkowych,
- f) wywłaszczania terenów pod budownictwo,
- g) decyzji o warunkach zabudowy.

Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnieniem Wójta.

Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Urząd Gminy Lipusz,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu,
3. Zespół Szkół w Lipuszu,
4. Szkoła Podstawowa w Tuszkowach.

Wykaz symboli literowych stosowanych do oznakowania spraw:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu - OPS
2. Zespół Szkół w Lipuszu - ZSZ
3. Szkoła Podstawowa w Tuszkowach – SZ.P.T.

W O J T

mgr Mirosław Ebertowski

Wykaz instytucji kultury

1. Gminna Biblioteka Publiczna im. Franciszka Sędzickiego w Lipuszu.
2. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Lipuszu.

Wykaz symboli literowych stosowanych do oznakowania spraw:

1. Gminna Biblioteka Publiczna im. Franciszka Sędzickiego w Lipuszu - GBP
2. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Lipuszu - GOKSiR

WÓJT

mgr Mirostlaw Ebertowski

**Symbole literowe uzupełniające znaki spraw prowadzonych przez
stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Lipusz.**

| | |
|---|-----------|
| Wójt Gminy – | WG |
| Zastępca Wójta Gminy - | ZWG |
| Sekretarz Gminy – | SG |
| Skarbnik Gminy – | SKG |
| Referat Administracyjno – Oświatowy- | AO |
| 1. Obsługa sekretariatu- | AO - SUG. |
| 2. Sprawy kadrowe- | AO - KD. |
| 3. Ewidencja Ludności- | AO - EW. |
| 4. Dowody osobiste- | AO - DO. |
| 5. Wojsko - | AO - W. |
| 6. USC- | AO - USC. |
| 7. Obrona Cywilna- | AO - OC. |
| 8. Działalność gospodarcza- | AO - GOS. |
| 9. Straż Pożarna- | AO - SP. |
| 10. Obsługa Rady Gminy i jej organów- | AO - RG. |
| 11. Obsługa jednostek pomocniczych /sołectw/ – | AO - SW. |
| 12. Informacja niejawna- | AO - IN. |
| 13. Sprawy oświaty- | AO - OŚW. |
| Referat Finansowo – Podatkowy- | FP |
| 1. Księgowość podatkowa - | FP - KP. |
| 2. Księgowość budżetowa - | FP - KB. |
| 3. Płace - | FP - PŁ. |
| 4. Obsługa kasowa - | FP - OK. |
| 5. Księgowość oświatowa - | FP - OŚW. |
| 6. Wymiar podatków i opłat - | FP - WP. |
| Referat Komunalny, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - | KO |
| 1. Ochrona środowiska - | KO - OŚ. |
| 2. Gospodarka Rolna - | KO - GR. |
| 3. Gospodarka Leśna - | KO - GL. |
| 4. Gospodarka Łowiecka - | KO - GŁ. |
| 5. Czystość i porządek w gminie - | KO - CZP. |
| 6. Gospodarka Komunalna - | KO - GKM. |
| Referat Rozwoju, Gospodarki i Inwestycji - | RG |
| 1. Planowanie przestrzenne - | RG - PP. |
| 2. Inwestycje - | RG - PPI. |
| 3. Turystyka - | RG - T. |
| 4. Gospodarka nieruchomościami - | RG - GG. |
| 5. Rozwój przedsiębiorczości - | RG - RP. |
| 6. Sprawy związane z RPO - | RG - RPO. |

| | |
|------------------------------|------------|
| 7. Sprawy związane z EFS - | RG - EFS. |
| 8. Sprawy związane z PROW - | RG - PROW. |
| 9. Pozostałe środki unijne - | RG - UE. |
| 10. Zabytki - | RG - Z. |
| 11. Promocja - | RG - P. |
| 12. Drogi gminne - | RG - DR. |
| 13. Fundusz sołecki - | RG - FS. |

I. Ustala się jednaki wzór oznakowania spraw na stanowiskach pracy zgodnie z § 5 ust. 6-9 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r/ Dz. U. poz. 67/.

II. Wprowadza się obowiązkowe oznakowanie spraw dodając do niego pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika załatwiającego sprawę oddzielone kropką. W przypadku powtarzających się inicjałów imion i nazwisk osoby te zobowiązane są do podania drugich liter nazwiska np.

AO-RG.0000.1.2014.EN lub FP-KB.0000.1.2014.MKi

III. Wprowadza się oznakowanie inicjałami imion i nazwisk na przygotowanych projektach uchwał, umów, porozumień np. wykonał/a MŻ

IV. Wprowadza się wzór pisma firmowego w wersji czarno-białej lub kolorowej zgodny z załącznikami do załącznika nr 7 regulaminu.

W O J T

 mgr Mirosław Ebertowski

Gmina Lipusz

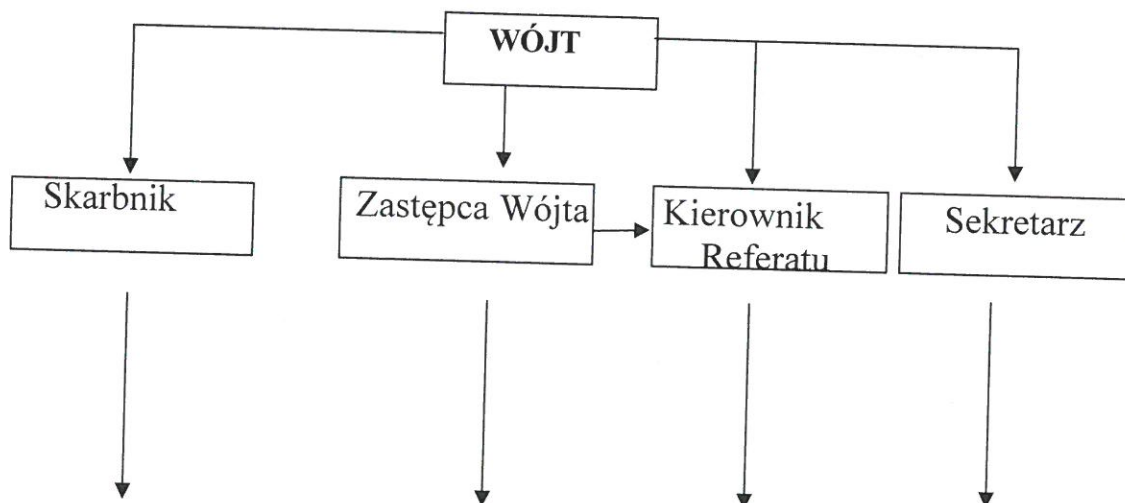
miejsce przyjazne



Załącznik do zał. nr 7

W O J T
[Signature]
mgr Mirosław Ebertowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



| Ref. Finansowo-Podatkowy | Ref. Komunalny, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa | Ref. Rozwoju , Gospodarki i Inwestycji | Ref. Administracyjno - Oświatowy |
|---------------------------------|---|---|--|
| wymiar podatków i opłat | ochrona środowiska, rolnictwo i leśnictwo | planowanie przestrzenne | obsługa kancelarii i spraw kadrowych |
| księgowość podatkowa | czystość i porządek w gminie | gospodarka nieruchomościami | sprawy obywatelskie i USC |
| płace | gospodarka komunalna | drogi lokalne i gminne | działalność gospodarcza i zaopatrzenie urzędu |
| obsługa kasowa | zaopatrzenie wsi w wodę | realizacja strategii rozwoju gminy | obsługa rady i jej organów |
| księgowość | gospodarka mieszkaniowa | rozwój przedsiębiorczości | ochrona informacji niejawnych i kancelaria tajna |
| księgowość oświatowa | sieć kanalizacyjna | opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy | oświata |
| | oczyszczalnia ścieków | turystyka | obsługa informatyczna |
| | Gospodarka odpadami | inwestycje | zarządzanie kryzysowe |
| | | | redakcja BIP |
| | | | Samodzielne stanowisko ds. archiwum |