

**Zarządzenie Nr 25/2015**  
**Wójta Gminy Lipinki Łużyckie**  
**z dnia 23 czerwca 2015 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz.594 ze zmianami) nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU**  
**GMINY LIPINKI ŁUŻYCKIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lipinkach Łużyckich, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lipinki Łużyckie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipinki Łużyckie,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipinki Łużyckie,
4. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, Sekretarza Gminy Lipinki Łużyckie, Skarbnika Gminy Lipinki Łużyckie.

### **§3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.
2. Rozkład czasu pracy w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

## **Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 5.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta i Rady.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania, spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ,
  - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.

- 2) Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
  - 3) Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
  - 4) Przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy.
  - 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.
  - 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i jej komisji.
  - 7) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
  - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum.
  - 9) Wykonywanie planu reagowania kryzysowego.
  - 10) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta.
  - 11) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa pracy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz zarządzeniami Wójta.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

##### § 7.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

#### **Stanowiska kierownicze:**

1. Wójt – kierownik urzędu (**WG**)
2. Sekretarz Gminy (**SG**)
3. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu (**SKG**)

4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Promocji (**KRG**)
5. Kierownik Referatu Infrastruktury, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (**KRI**)

### **Komórki organizacyjne urzędu:**

#### **1. Referat Finansowy:**

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu (**SKG**),
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (**KB**),
- c) stanowisko ds. podatków i opłat (**PO**),
- d) stanowisko ds. rachuby płac i rozliczeń opłat za pobór wody z wodociągu (**RPW**),
- e) stanowisko ds. obsługi kasy (**KS**).

#### **2. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich:**

- a) Sekretarz Gminy – kierownik referatu (**SG**)
- b) stanowisko ds. obywatelskich (**SO**),
- c) stanowisko ds. obsługi rady gminy, gospodarki i oświaty (**GRG**),
- d) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, stypendiów socjalnych (**ŚRS**),
- e) stanowisko ds. informatyki (**INF**),
- f) kierowca autobusu,
- g) konwojent-opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozów szkolnych,
- h) opiekun dzieci i młodzieży w drodze do szkoły.

#### **3. Referat Administracyjno- Gospodarczy, Ochrony Środowiska i Promocji:**

- a) Kierownik Referatu (**KRG**),
- b) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu (**SEK**),
- c) stanowisko ds. gospodarki odpadami (**GO**),
- d) sprzątaczką,
- e) Menedżer - animator sportu (**AS**).

#### **4. Referat Infrastruktury, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami :**

- a) Kierownik Referatu (**KRI**)
- b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa (**RL**),
- c) stanowisko ds. gminnych wodociągów (**WW**),
- d) stanowisko ds. obrony cywilnej, gospodarki mieszkaniowej i komunalnej (**GMK**),
- e) robotnik gospodarczy,
- f) konserwator.

Przy sporządzaniu pism w referatach oraz na stanowiskach pracy, w oznaczeniu pisma sporządzający posługują się w/w odpowiednimi znakami skrótów nazw referatów i stanowisk pracy.

#### **§ 8.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 9.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i poszczególne stanowiska pracy.

#### **§ 10.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości i przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228).

#### **§ 11.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 12.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, przydziału czynności planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań. Pracownicy są obowiązani do służbowego podporządkowania i wykonywania poleceń przełożonych. Są indywidualnie odpowiedzialni za wykonanie powierzonych im obowiązków i zadań, stosownie do zakresów czynności.
3. W przypadku nieobecności Wójta do załatwiania wszystkich spraw uprawniony jest Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i realizację budżetu Gminy, sprawne funkcjonowanie służb finansowo-księgowych Urzędu, a także bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową w referatach.
5. Referaty utworzono w celu sprawnego i operatywnego zarządzania Urzędem, do nich należy realizacja przyporządkowanych zadań.
6. Referatami kierują kierownicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk.

## § 13.

1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów Urzędu. Osoby te są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

## § 14.

1. Referat Finansowy, Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Referat Administracyjno-Gospodarczy, Ochrony Środowiska i Promocji oraz Referat Infrastruktury, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań wójta, sekretarza i skarbnika gminy**

#### **§ 15.**

Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
5. okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 16.

### **Do zakresu Sekretarza Gminy należy:**

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 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 przygotowaniem projektów uchwał ,
  - 5) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem procedur zamówień publicznych ,
  - 6) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich
  - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 8) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie,
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 10) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników Urzędu,
  - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 12) kierowanie praktykami uczniowskimi w Urzędzie,
  - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta związanych ze stosunkiem pracy,
  - 14) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## § 17.

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

1. wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz zadań określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego,
4. opracowanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,



7. dokonywanie kontroli finansowej oraz przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta, związanych ze stosunkiem pracy.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy pracowników**

#### **§ 18.**

Do wspólnych zadań pracowników Referatu Finansowego, Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich, Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Promocji jak i Referatu Infrastruktury, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji Rady, w tym projektów uchwał,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 6) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa normujących sprawy należące do kompetencji poszczególnych pracowników,
- 7) prowadzenie akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy oraz profesjonalnej obsługi klientów Urzędu,
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 19.

### **1. Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księkowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków, opłat i płac,
- 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat i płac,

### **2. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:**

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy,
- 2) ewidencja i rozliczanie środków trwałych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych.

**3. Do zadań stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń opłat za pobór wody z wodociągu należy:**

- 1) naliczanie płac i innych pochodnych,
- 2) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
- 3) rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągu wiejskiego.

**4. Do zadań stanowiska ds. podatków i opłat**

- 1) księgowość łącznego zobowiązania pieniężnego /podatek rolny, leśny i podatek od nieruchomości,
- 2) wymiar zobowiązań podatkowych,
- 3) księgowość podatku od środków transportowych i od psów,
- 4) prowadzenie kontroli i egzekucji w zakresie w/w podatków,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów uzyskiwanych w gospodarstwach rolnych.

**5. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy :**

- 1) obsługa kasowa gminy,
- 2) prowadzenie spraw dot. przewozów szkolnych,
- 3) prowadzenie spraw dot. świadczeń alimentacyjnych

**6. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie spraw dot. świadczeń na rzecz obrony kraju oraz ochrony p.poż. i ochrony zdrowia,
- 3) prowadzenie spraw dot. działalności gospodarczej,
- 4) obsługa organów gminy,
- 5) prowadzenie spraw dot. funkcjonowania placówek oświatowych, prowadzenie spraw dot. świadczeń rodzinnych i stypendiów socjalnych.
- 6) obsługa informatyczna Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw dot. dowozu uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę Lipinki Łużyckie oraz dotyczących zapewnienia opieki w czasie przechodzenia uczniów przez przejście dla pieszych.

## **7. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 3) prowadzenie zadań dot. kwalifikacji wojskowej i świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie akcji kurierskiej,
- 5) obsługa OSP oraz spraw związanych z ochroną p.poż.
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw dot. ochrony zdrowia.

## **8. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady gminy, gospodarki i oświaty należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Gminy i jej Komisji,
- 4) prowadzenie prac związanych z wyborami do : Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Europarlamentu, Rady Gminy, referendum,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) obsługa komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) organizowanie i obsługa narad i zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy,
- 8) kontrola terminowego przygotowania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski mieszkańców zgłoszone podczas zebrań wiejskich,
- 9) udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej związanej z nadzorem Rady Gminy nad działalnością sołectw.
10. Prowadzenie spraw dotyczących oświaty.

## **9. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów socjalnych należy:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych ,  
( w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, opiekuńcze).
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów socjalnych dla uczniów.
- 3) Wydawanie Karty Dużej Rodziny.

#### **10. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:**

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 2) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 3) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- 4) administrowanie siecią komputerową,
- 5) tworzenie kopii zapasowych danych- wg obowiązujących przepisów,
- 6) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 7) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych,
- 8) zapewnianie serwisu dla sprzętu komputerowego i oprogramowania urzędu.

#### **11. Do zadań Referatu Administracyjno -Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Promocji należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe ,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 7) prowadzenie spraw dot. kultury i sportu oraz promocji gminy,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,

#### **12. Do zadań Kierownika Referatu Administracyjno -Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Promocji należy:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłową, sprawną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań na podległych stanowiskach pracy,
- 2) przygotowywanie wniosków o środki unijne,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju opałowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 5) promocja Gminy,
- 6) prowadzenie spraw dot. Kultury i sportu, w tym : prowadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z organizacjami społecznymi,
- 7) obsługa bezrobotnych w zakresie doradztwa i udzielania pomocy przy poszukiwaniu pracy.

**13. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu,
- 3) obsługa sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta oraz spraw kancelaryjno-technicznych,
- 4) zabezpieczenie materiałów i pomocy biurowych,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków bhp w Urzędzie,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci i rejestru upoważnień,
- 9) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

**14. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie kontroli i egzekucji w zakresie w/w opłat,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) Przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

**15. Do zadań Menedżera – animatora sportu należy:**

- 1) szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych wśród dzieci i młodzieży z terenu gminy,
- 2) działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym , jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej,
- 3) organizacja i przeprowadzanie regularnych imprez popularyzujących aktywność ruchową oraz innych form zajęć sportowych i rekreacyjnych,
- 4) współpraca z klubami sportowymi oraz z nauczycielami przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum w zakresie organizacji zajęć o charakterze sportowym tak w trakcie jak i w okresie wolnym od nauki,
- 5) inicjowanie i prowadzenie akcji promujących w różnych grupach społecznych i wiekowych aktywności fizycznej i zdrowego stylu życia.

**16. Do zadań Referatu Infrastruktury, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu budownictwa i dróg gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i strategią rozwoju Gminy,
- 3) prowadzenie spraw dot. inwestycji i remontów,
- 4) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z dostępnych funduszy pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie spraw dot. ochrony zabytków,
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw obronnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i komunalnej,
- 10) prowadzenie spraw dot. fakturowania należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wodociągów,
- 12) prowadzenie spraw dot. oświetlenia ulicznego,
- 13) prowadzenie spraw dot. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
- 14) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków, stanowiących mienie komunalne gminy,
- 15) nadzór i obsługa Stacji Uzdatniania Wody,
- 16) likwidacja awarii możliwych do usunięcia we własnym zakresie,
- 17) prowadzenie napraw i remontów bieżących,
- 18) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenach przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością gminy w tym chodników, trawników i placów.

**17. Do zadań Kierownika Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należy:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłową, sprawną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań na podległych stanowiskach pracy,
- 2) prowadzenie spraw dot. budownictwa w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i strategią rozwoju Gminy,
- 4) planowanie zadań inwestycyjno-remontowych na terenie Gminy,
- 5) przygotowywanie dokumentacyjne planowanych inwestycji i remontów,
- 6) prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów podejmowanych przez Gminę,

- 7) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z dostępnych funduszy pozabudżetowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków,
- 10) organizacja i nadzór robót publicznych oraz robót wykonywanych na podstawie wyroków sądowych,
- 11) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów,
- 12) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

**18. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy :**

- 1) Prowadzenie spraw dot. gospodarki gruntami / dzierżawa, użytkowanie wieczyste, uwłaszczenia, wywłaszczenia, sprzedaż, wykonywanie prawa pierwokupu),
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 4) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem i wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych,
- 5) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie sprzedanym lub oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 7) przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych na nieruchomościach komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, łowiectwa, gospodarki leśnej oraz ochrony zwierząt,
- 9) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych,
- 10) prowadzenie spraw dot. melioracji,
- 11) nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej i przydomowych oczyszczalni ścieków stanowiących własność gminy,
- 12) opracowywanie warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,

**19. Do zadań stanowiska ds. gminnych wodociągów należy :**

- 1) fakturowanie należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem prawidłowego funkcjonowania wodociągu,
- 3) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na modernizację i budowę wodociągu,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących :
  - oświetlenia ulicznego,
  - telefonizacji Gminy,



## **20. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej , gospodarki mieszkaniowej i komunalnej należy :**

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
  - a) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
  - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) realizacja zadań wynikających z zagrożeń nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, katastrof) i przeciwdziałanie ich skutkom,
- 2) Zarządzanie lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w tym : najem, przydział, zamiana, sprzedaż, naliczanie czynszu oraz planowanie remontów,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
- 4) Nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem porządku i czystości na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, w tym utrzymywanie we właściwym stanie przystanków autobusowych i placów zabaw.

## **Rozdział VII. DOKUMENTY**

### **§ 20**

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.
2. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady:
  - 1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie ,
  - 2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,
  - 3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,
  - 4) akta odkładane są do właściwej teczki,
  - 5) dopuszcza się stosowanie korespondencji między komórkami w wypadkach kiedy niezbędne jest udokumentowanie wykonanych czynności.
3. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Urzędzie wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń oraz Regulaminów, Instrukcji lub Wytocznych.
4. Dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczaniu zgodnie z ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział VIII - Zastępstwa**

### **§ 21**

1. Każdy pracownik musi posiadać, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstwa wymaga formy pisemnej.
3. Na zastępującego, przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz.

## **Rozdział IX Zasady podpisywania pism**

### **§ 22**

Wójt podpisuje osobiście :

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk samodzielnych,
- 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,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 11) inne zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

### **§ 23**

1. Sekretarz i Skarbnik , Kierownicy referatów w ramach udzielonych im pełnomocnictw podpisują z upoważnienia Wójta decyzje i inne pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Samodzielni pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta.

## § 24

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przedłożone do podpisu przez pracowników Urzędu zawierają adnotację, umieszczoną na końcu tekstu projektu z lewej strony, zawierającą stanowisko służbowe, imię i nazwisko i bezpośredni numer telefonu pracownika, który opracował dokument lub prowadzi sprawę.

## Rozdział X

### Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

#### § 25.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godz. 10,00 – 13,00 i 16,00 – 17,00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust.1
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 26.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków przekazuje niezwłocznie sprawę Wójtowi, który wydaje dyspozycje co do sposobu jej rozpatrzenia.
3. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą różnych stanowisk pracy lub jednostek, odpowiedź przygotowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków po uzyskaniu wyjaśnień od poszczególnych stanowisk i jednostek.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski wymagają aprobaty i podpisu Wójta.
5. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe.

#### § 27.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu, określający schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu.

**§ 28.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 29.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie nadany Zarządzeniem Nr 98/2013 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 05 lutego 2013 r.

  
inż. Michał Morzań