

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 71/2025
WÓJTA GMINY LIPOWA

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

Wójt Gminy Lipowa
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipowa w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lipowa

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2025 Wójta Gminy Lipowa z dnia 21 lutego 2025 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Lipowa

WÓJT

/dr Bogusław Wyleciał/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPOWA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipowa, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Lipowa, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** -- należy przez to rozumieć Gminę Lipowa,
- 2) **Radzie** -- należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipowa,
- 3) **Wójtzie** -- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipowa,
- 4) **Zastępcy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Lipowa
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lipowa
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lipowa
- 7) **Pełnomocnikach** - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Lipowa realizującego zadania wyznaczone przez Wójta Gminy Lipowa.
- 8) **Statucie** -- należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipowa,
- 9) **Urzędzie** -- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipowa,
- 10) **Referatach** -- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu.
- 11) **Samodzielnych stanowiskach** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w urzędzie
- 12) **Regulaminie Pracy Urzędu** -- należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lipowa,
- 13) **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt** -- należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 3. 1 Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją dochodów i wydatków.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Wiejskiej 44 w Lipowej.

6. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego znajduje się w budynku Urzędu Gminy Lipowa przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa

7. Siedzibą Sali Ślubów Urzędu Stanu Cywilnego jest sala w budynku Urzędu Gminy Lipowa przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa oraz sala w budynku Remizy Ochotniczej Straży Pożarnej w Lipowej ul. Lipowska 2, 34-324 Lipowa, w okresie obowiązywania umowy dzierżawy tego obiektu

8. Czas pracy Urzędu oraz dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 2. **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu.

§ 5. 1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obywatelskiej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywatelski, także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informacyjnych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przekładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwości najlepszych efektów.

Rozdział 3. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 9. 1. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie;

- 1) wyboru – Wójt
- 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy

2. **Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:**

- 1) Kierownictwo Urzędu;
 - a) Wójt
 - b) Zastępca Wójta
 - c) Sekretarz

- d) Skarbnik – Główny księgowy budżetu
- 2) Referaty i samodzielne stanowiska pracy
 - a) Referat Finansowo-Księgowy
 - b) Referat Inwestycji i Rozwoju
 - c) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji
 - d) Referat Organizacyjny
 - e) Urząd Stanu Cywilnego
 - f) Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - Inspektor ochrony danych osobowych
 - g) Obsługa prawna
 - h) Obsługa informatyczna
- 3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

4. Wójt może powołać pełnomocników, realizujących zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w odrębnym zarządzeniu określającym zakres ich czynności, upoważnień i obowiązków.

5. Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat Finansowo-Księgowy | (RFK) |
| 2) Referat Inwestycji i Rozwoju | (RIR) |
| 3) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji | (RPSP) |
| 4) Referat Organizacyjny | (RO) |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | (USC) |
| 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | (POIN) |
| 7) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych | (KKMN) |
| 8) Samodzielne ds. Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego i spraw obronnych | (OCiZK) |
| 9) Inspektor ochrony danych osobowych | (IODO) |

6. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego;
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 7) Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji;
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

7. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.

8. Referatem kieruje kierownik.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Rozdział 4. **ZASADY I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipowa.

§ 12. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt w sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie, może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw w drodze zarządzenia, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

4. W czasie nieobecności Wójta w pracy spowodowanej wykonywaniem innych obowiązków służbowych poza Urzędem, urlopem wypoczynkowym oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta do jego osobistej decyzji.

5. W czasie nieobecności Wójta w Urzędzie obowiązki jego przejmuje Zastępca Wójta.

6. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta w Urzędzie obowiązki jego pełni Wójt.

7. W czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta w Urzędzie zastępstwo przejmuje Sekretarz i/lub Skarbnik, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

§ 13. 1. Wójt pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy, realizuje zadania z zakresu Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego oraz sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością państwa.

2. Wójt zapewnia realizację zadań określonych przepisami prawa oraz wykonywanie uchwał Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy oraz funkcji kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie w drodze zarządzenia sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 7) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów stanowiących przepisy porządkowe;

- 9) wydawanie - jako organ wykonawczy gminy - zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń wewnętrznych;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lipowa;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 12) wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 15) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych;
- 16) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 18) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 19) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 20) koordynowanie i nadzorowanie:
 - a) opracowywania i uzgadniania planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy realizującego zadania z zakresu spraw obronnych Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 21) powoływanie oraz kierowanie pracami Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Lipowa;
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 23) zapewnienie na obszarze gminy całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 24) pełnienie funkcji administratora danych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 25) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 26) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 27) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 28) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnienia udzielonego przez Radę;

4. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji innego organu.

5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierowników i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi imiennymi dokumentami.

§ 14. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Do obowiązków Zastępcy Wójta w zakresie organizacyjnym należy przede wszystkim:

- 1) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu i organów Gminy;
 - 2) nadzór nad Kierownikami Referatów: Inwestycji i Rozwoju, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji, oraz nad Zakładem Gospodarki Komunalnej, będącym jednostką organizacyjną;
 - 3) w przypadku nieobecności Sekretarza wykonywanie obowiązków Sekretarza z wyjątkiem zadań zastrzeżonych ustawami dla Sekretarza.
4. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy, ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Do obowiązków Sekretarza należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, komisji Rady Gminy lub zebrań wiejskich;
- 3) uczestnictwo w naradach organizowanych przez Wójta oraz obradach Rady i posiedzeniach Komisji z głosem doradczym;
- 4) nadzór nad opracowywaniem Statutu Gminy i statutów nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy Lipowa;
- 5) przygotowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem przez referaty projektów zarządzeń oraz zarządzeń wewnętrznych w sprawach należących do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie prowadzonej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności Kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w odrębnym dokumencie.;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru zarządzeń wójta;
- 14) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków, petycji;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 18) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 19) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Lipowa w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 20) uruchomienie i realizacja zadań obronnych oraz uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Lipowa.
- 21) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;

- 22) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu;
- 23) nadzór nad obsługą administracyjną Wójta, Rady i jej Komisji;
- 24) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 25) nadzór w zakresie organizacyjnym nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 26) koordynacja zadań związanych z wyborami do Sejmu i do Senatu, Prezydenta RP, wyborami samorządowymi, przeprowadzania referendum;
- 27) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 28) nadzór nad obsługą prawną;
- 29) nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 30) wykonywanie zadań z zakresu poprawnego i terminowego składania Wójtowi oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych, w tym prowadzenie ich rejestru;
- 31) koordynowanie i nadzór nad poprawnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji urzędowej do archiwum zakładowego.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem realizującym zadania z zakresu spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wójta.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.

5. W czasie nieobecności Sekretarza jego zadania przejmuje Zastępca Wójta.

§ 16. 1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa oraz wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości powierzone przez Wójta imiennie, w formie odrębnych dokumentów.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy;
- 2) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy, jednostek oświatowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy;
- 7) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu;
- 8) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy;
- 9) przekazywanie Kierownikom Referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 10) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) zapewnienie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;

- 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 13) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
- 14) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków;
- 15) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
- 16) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 17) kierowanie pracą Referatu Finansowo – księgowego;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta zastrzeżonych dla Skarbnika.

3. Skarbnik zapewnia wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości przypisanych do zakresu działania Referatu Finansowo-księgowego oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją przez podległych pracowników.

4. Skarbnikowi przysługuje prawo upoważnienia innego pracownika Referatu Finansowo-księgowego do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 5. **ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW**

1. Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca lub wyznaczony przez Wójta albo Sekretarza pracownik.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 17. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Współdziałanie w zakresie realizacji i wykonywania zadań z zakresu: Zarządzania Kryzysowego Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i zwalczania kłesk żywiołowych.

3. Do obowiązków kierowników należy m.in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 13) zapozdawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych do rozpatrzenia Radzie, jej komisjom i Wójtowi.
- 15) Przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie gminy, sprawozdań, prognoz, analiz w zakresie prowadzonych spraw.

4. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 2) z Sekretarzem gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) z Inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej podległych referatów, w tym w zakresie sporządzania na ich wniosek opinii prawnych.

5. Kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

§ 18. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość i przestrzeganie i właściwe stosowanie w praktyce obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) Instrukcji Kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) przepisów ustaw szczególnych w zakresie powierzonych do wykonywania zadań,
- 2) znajomość i przestrzeganie postanowień statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w szczególności:
 - a) Statutu Urzędu Gminy Lipowa
 - b) Regulaminu Organizacyjnego
 - c) Regulaminu Pracy
- 3) systematyczne monitorowanie i uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę;
- 4) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.;

- 7) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 8) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 9) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) przekazywanie do Centralnego Rejestru Umów oryginałów wszelkich zawartych umów,
- 11) opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszących pod obrady Rady i Komisji – w zakresie zadań wynikających z powierzonego stanowiska;
- 12) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 13) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 16) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19. 1. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizacja, kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników i pracy własnej,
- 2) udział w obradach Rady Gminy, komisjach Rady Gminy, zebraniach wiejskich, wg poleceń Wójta wraz z przygotowaniem materiałów i projektów uchwał z zakresu właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków dotyczących przedsięwzięć finansowych ze środków zewnętrznych;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych;
- 8) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z komórką wiodącą;
- 9) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 10) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu i szacunkowej wartości zamówienia;
- 11) współpraca z sołectwami oraz merytoryczna pomoc przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołectkiego oraz ich realizacji zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 12) udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach pracowników Urzędu;
- 13) nadzór nad terminowym i poprawnym prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań komórki oraz zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami,
- 14) zgłaszanie Sekretarzowi potrzeb szkoleniowych podległych pracowników,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników wraz z przeprowadzaniem okresowych ocen wynikających z obowiązujących przepisów,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 17) nadzór i ochrona powierzonych składników materialnych oraz wyposażenia, urządzeń i środków pieniężnych zgodnie z zakresami czynności lub zawartymi umowami o odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 18) nadzór nad terminową i poprawną realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych.

§ 20. REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zakresu działań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności

1. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia budżetu:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie;
- 2) sporządzenie budżetu gminy i planu finansowego Urzędu,
- 3) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwały Rady, zarządzenia Wójta) dotyczących uchwalenia budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 4) sporządzenie Wieloletniego Planu Finansowego Gminy Lipowa i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Gminy,
- 5) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 6) opracowanie materiałów, analiz w zakresie realizacji planów dochodów i wydatków budżetowych dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta;
- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
- 8) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zaciąganych przez gminę kredytów i pożyczek (przygotowanie dokumentów, prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek, przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnym bankom odsetek);
- 10) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań;
- 11) rozliczenie dotacji udzielonych przez gminę, nie będących w kompetencji referatów merytorycznych.

2. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów oraz zadań inwestycyjnych;
- 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych;
- 3) realizacja obowiązku w zakresie podatków od towarów i usług (VAT);
- 4) obsługa finansowa – księgowa sołectw w tym funduszu sołeckiego;
- 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i budżetu Gminy;
- 6) sporządzenie sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sporządzenie rocznych bilansów;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalenie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzenia sald rzeczywistego stanów aktywów;
- 9) sporządzenie sprawozdań SG – 01 w zakresie środków trwałych;
- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 11) współpraca z bankiem, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie gospodarki finansowej gminy;
- 12) ewidencja syntetyczna i analityczna funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych;
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 15) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie wystawiania faktur.

3. Realizacja zadań z zakresu wymiaru podatków, ewidencji podatników i opłat:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków;
- 2) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu Gminy, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych);
- 3) analiza deklaracji podatkowych składanych przez podatników podatku od środków transportowych;
- 4) wprowadzenie zmian geodezyjnych na podstawie wykazów otrzymanych ze Starostwa Powiatowego;
- 5) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy jako organu podatkowego;
- 6) przedstawienie Wójtowi propozycji dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń;
- 8) wymiar podatku od osób prawnych – podatek od nieruchomości, rolny i leśny.

4. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia płac pracowników Urzędu:

- 1) sporządzenie list płac pracowników, diet dla sołtysów i radnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich;
- 4) sporządzenie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
- 7) sporządzenie rozliczeń deklaracji PIT dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego;
- 11) naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 12) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 14) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- 15) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), comiesięcznie dokumentów

rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA),

- 16) naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
- 17) wydawanie zaświadczeń ERP-7 o wynagrodzeniu i zatrudnieniu w celu naliczania kapitału początkowego,
- 18) sporządzenie sprawozdań kwartalnych Z -03, Z -05, rocznych Z - 06 oraz Z - 12 i Z - 14 w wylosowanych przez GUS jednostkach."

§ 21. REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zakresu działań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) ustalenie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw urlopowych pracowników;
- 6) organizacja konkursów w tym: przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i udział w pracach komisji konkursowej.;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentownych;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 9) przygotowywanie we współpracy z kierownikami poszczególnych referatów dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.

2. Realizacja zadań z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z osobą posiadającą uprawnienia, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu jednostek organizacyjnych gminy, miejsca i sposobu załatwienia spraw w Urzędzie;
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi;
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz posiedzeń rady gminy i komisji;
- 4) zamawianie pieczętek, pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie rejestru;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej oraz zgłaszanie usterek, awarii i nieprawidłowości do firm świadczącej usługi telefoniczne i internetowe;
- 8) koordynowanie realizacji umów telefonicznych, w tym telefonów służbowych oraz ciągłość świadczonych usług;

- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji skierowanych do Wójta;
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, Sekretarza;
- 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 14) przygotowanie informacji dotyczących działalności międzysesyjnej Wójta;
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami określonymi ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 16) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw i monitorowanie aktualności procedur w tym zakresie zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) oflagowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i innych uroczystości ważnych dla wspólnoty samorządowej;
- 18) prenumeraty czasopism i wydawnictw specjalistycznych
- 19) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla potrzeb Urzędu.

3. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia kancelarii Urzędu oraz Punktu Obsługi Klienta:

- 1) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej na e-PUAP, e – Doręczenia;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji oraz organizowanie wysyłki korespondencji Urzędu – prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) wprowadzanie (skanowanie dokumentów) korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie jako systemu wspomagającego funkcjonowanie tradycyjnego papierowego systemu obiegu dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz korespondencji e-PUAP, e - Doręczeń i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadawanie znaku pisma i rejestrowanie w elektronicznym systemie E-dokument łącznie z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu;
- 6) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
- 7) przekazywanie – zgodnie z dekreacją faktur i rachunków do księgowości;
- 8) przekazywanie korespondencji do dekretacji, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie rejestrów korespondencji;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia do pracowniczego stażu pracy.
- 11) Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

4. Realizacja zadań w zakresie Punktu Obsługi Klienta:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń,
- 2) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipowa;
- 4) udzielanie informacji co do sposobu i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,

- 5) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 6) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów oraz dostarczanie jej do sekretariatu,
- 7) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- 8) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków,
- 9) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi,
- 10) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

5. Realizacja zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów na Sołtysa i Rady Sołeckiej, zebrań wiejskich oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów;
- 2) współpracę z organami jednostek pomocniczych Gminy.

6. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż. w Urzędzie;
- 2) sporządzenie sprawozdań, informacji, odpowiedzi na pisma z zakresu ochrony zdrowia;
- 3) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
- 4) koordynowanie działań związanych z realizacją badań profilaktycznych wśród mieszkańców gminy;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze ochrony zdrowia;
- 6) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie w tym gospodarstwa agroturystyczne;
- 7) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych położonych na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów świadczących usługi hotelarskie.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przekształceniem wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisując podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP i przesłania wniosku do CEIDG,
- 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w zakresie wypełniania wniosku CEIDG-1 oraz informacji na temat Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

8. Realizacja zadań wynikających z postanowień ustawy o transporcie drogowym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu taksówkowego na terenie Gminy Lipowa,
- 2) wydawanie stosownych decyzji i licencji,
- 3) pobieranie stosownych opłat (w tym za wydanie i zmianę licencji),
- 4) przekazywanie informacji ministrowi właściwemu ds. transportu o ilości wydanych zezwoleń.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) wydawanie i cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
- 2) wpisywanie działalności regulowanej (zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych) do CEIDG poprzez e-PUAP,
- 3) współdziałanie z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

10. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych kategorii „A” i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, „BE”, „Bc” z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie: prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A i B oraz ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę tj. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „B” celem uzyskania zezwolenia na brakowanie z Archiwum Państwowego;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o zgromadzeniach:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń,
- 3) udostępnianie informacji o miejscu i terminie organizowanych zgromadzeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie informacji komendantowi powiatowemu Policji,
- 4) przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, udostępnianie decyzji w BIP,
- 5) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy - O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystyczno-rozrywkowej, nie będącej imprezą masową.

13. Realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy:

- 1) przygotowanie materiałów wraz z projektami uchwał na Sesje Rady Gminy;
- 2) przygotowanie zmian do statutu Gminy i statutów nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy Lipowa;
- 3) opracowanie przy udziale Przewodniczącego Rady, rocznego planu pracy rady i jej komisji;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, obsługa obrad Rady w tym w szczególności: zapewnienie transmisji obrad i udostępnianie nagrań obrad w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- 6) przesyłanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 7) zapewnienie obsługi stałych i doraźnych komisji Rady, stosownie do regulacji Statutu Gminy;

- 8) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych;
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazanie ich do rozpatrzenia adresatom;
- 10) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych, wniosków radnych zgłoszonych na sesji i komisji rady, publikacja interpelacji i zapytań i odpowiedzi o sposobie ich załatwienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 11) koordynowanie opracowania przez właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady i jej komisji;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków wnoszonych na sesji Rady przez sołtysów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rozpatrywania skarg i wniosków, petycji kierowanych do Rady w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - b) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji;
 - c) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji dotyczących wnoszonych petycji, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących w Gminie;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 16) przekazanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organ gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przesłanie podjętych przez Radę uchwał, w terminach określonych przepisami prawa organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej);
- 18) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 19) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oświadczeń majątkowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i do Senatu, Prezydenta RP, wyborami samorządowymi, przeprowadzania referendum, współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy.

14. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych m.in. z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat: opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ustawowo określonymi;
- 2) koordynacja realizacji programu i sporządzenie zbiorczych informacji z jego wykonania;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia podmiotom realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji;
- 4) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia przez Wójta Radzie.

§ 22. REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zakresu działań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:

- 1) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Zarządem Zlewni w Żywcu w zakresie gospodarowania wodami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i prowadzenie ich ewidencji,

- 3) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do aglomeracji i wykonywanie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 4) realizowanie obowiązków Gminy w zakresie administrowania ujęciem wody powierzchniowej,
- 5) prowadzenia spraw związanych ze szkodami powstałymi na gruntach sąsiednich w wyniku zmiany stanu wody na gruncie pokrytym wodami, w tym zatwierdzanie zawartych ugód w sprawie zmian stanu wody na gruntach.

2. Realizacja zadań z zakresu inwestycji:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy przy współudziale właściwych referatów i przedkładanie planów Wójtowi,
- 2) realizowanie zadań związanych z koordynowaniem procesów inwestycyjnych w Gminie, w tym uczestniczenie w naradach i komisjach dotyczących realizowanych lub planowanych inwestycji,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 4) czuwanie nad realizacją umów (terminy wykonania, gwarancje, egzekucja usuwania wad i usterek);
- 5) realizowanie zadań zgodnie z wytycznymi ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 7) współudział w planowaniu budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących;
- 8) współpraca z organami kontroli, Referatami Urzędu Gminy w Lipowej oraz innymi podmiotami;
- 9) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz.
- 10) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności architektonicznej osobom niepełnosprawnym, zgodnie z wytycznymi ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych:

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi przez inne stanowiska;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia otrzymany ze stanowiska, którego to zamówienie dotyczy;
- 4) zamieszczenia ogłoszeń o zamówieniach;
- 5) współpraca w sporządzaniu wyjaśnień do zapytań składanych przez wykonawców;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 7) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (gaz, energia elektryczna, energia ciepła);
- 11) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w powyższym zakresie wystawianych dla obiektów gminnych.

4. Realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego, ocen aktualności poszczególnych dokumentów;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planów przestrzennych,
- 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii o możliwości podziału nieruchomości w oparciu o ustalenia obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń i decyzji w indywidualnych sprawach wydawanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z planami przestrzennymi,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów ochrony i konserwacji zabytków;
- 10) prowadzenie całości spraw dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru porządkowego dla nieruchomości położonych na terenie miejscowości, znajdujących się na terenie Gminy Lipowa;
- 14) przygotowywanie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (tzw. opłata planistyczna);
- 15) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 16) planowanie budżetu na rok następny, planu wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków,
- 17) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska:

- 1) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 3) realizacja zadań związanych z uchwałą „antysmogową” Sejmiku Województwa Śląskiego, w tym kontrole w terenie palenisk domowych, prowadzenie ewidencji emisyjności budynków, koordynowanie działań Punktu Konsultacyjnego projektu WFOŚiGW „Czyste Powietrze”,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 5) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) ochrona gruntów leśnych i rolnych, kształtowanie ustroju rolnego;
- 7) opiniowanie prac geologicznych związanych z wydawaniem koncesji Ministra Środowiska;
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 9) prowadzenie ewidencji wyciętych drzew należących do Gminy Lipowa;
- 10) naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia;

- 11) organizacja prac i nadzór nad wywozem i utylizacją materiałów zawierających azbest od osób fizycznych;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia oraz przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla planów i programów;
- 14) realizacja obowiązków wynikających z programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 15) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 16) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej;
- 17) nadzór i zgłaszanie do utylizacji odpadów weterynaryjnych;
- 18) nadzór nad zwierzętami domowymi i gospodarczymi;
- 20) współpraca z organami kontroli, Referatami Urzędu Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Inwestycji i Rozwoju.

6. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa i gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- 1) przygotowanie do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych,
- 2) występowanie z wnioskiem o dokonanie wpisów w księgach wieczystych,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu i dzierżawy,
- 4) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 5) przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa do zasobów komunalnych,
- 6) obliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- 7) przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
- 8) przekazywanie w zarząd jednostek realizujących zadania gminy, gruntów i budynków,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 10) planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi,
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu łowiectwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z występowaniem klęsk żywiołowych,
- 13) przygotowanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz kształtowanie ustroju rolnego;
- 15) nadzór nad wspólnotami leśnymi oraz opiniowanie planu urządzenia lasu,
- 16) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości oraz tworzenie raportów, zestawień i analiz,
- 17) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi,
- 18) prowadzenie ksiąg administrowanych budynków, wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów,
- 19) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom

pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych.

7. Realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie:

- 1) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) weryfikacja zgodności informacji zawartych w deklaracji z ewidencją ludności;
- 3) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) egzekucja należności;
- 5) przygotowanie danych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 6) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej odbioru odpadów komunalnych;
- 7) koordynacja procesu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) księgowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów wynikających ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zadań i obowiązków gminy oraz obowiązków właścicieli nieruchomości.

8. Realizacja zadań z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorków bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie obowiązków wynikających z ustawy,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) prowadzenie postępowań przyłączeniowych nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 5) egzekucja administracyjna obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy,
- 6) wydawanie zezwoleń przedsiębiorstwom na transport nieczystości ciekłych z terenu gminy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących sieci kanalizacji sanitarnej i wodnej w obszarze gminy.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, placów oraz drogowych obiektów mostowych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych w zakresie dróg zaliczonych do kategorii dróg gminnych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 3) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 4) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
- 5) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji;
- 6) wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 8) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych do budynków,
- 10) uzgodnienia projektów technicznych infrastruktury obcej w zakresie kolizji z drogami będącymi w zarządzie gminy;
- 11) przygotowywanie wniosków o wykonanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządcy dróg powiatowych zakresie zmian w organizacji ruchu celem, poprawy bezpieczeństwa,

- 12) przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu transportu publicznego.

10. Zadania związane z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym:

- 1) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych.

11. Inne:

- 1) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzenia Gminnych Placów Zabaw,
- 2) koordynowanie projektów realizowanych wspólnie ze Związkiem Międzygminnym ds. Ekologii w Żywcu oraz Żywieckim Klastrem Energii.

§ 23. REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. Koordynacja zadań z zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na projekty nie inwestycyjne:

- 1) Poszukiwanie informacji o możliwościach dodatkowego finansowania podejmowanych przez Gminę przedsięwzięć nie inwestycyjnych;
- 2) Nadzór nad sporządzeniem wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;
- 3) Koordynacja przygotowania kompletnej dokumentacji dla instytucji przyznających środki pomocowe;
- 4) Bieżące dokumentowanie sposobu wykorzystywania pozyskanych środków finansowych w tym nadzór nad realizacją umów z instytucjami finansującymi zadania;
- 5) Prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi zadania;
- 6) Koordynacja przy opracowaniu raportów, sprawozdań i rozliczeń z pozyskanych i wykorzystanych środków finansowych.

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dla projektów inwestycyjnych:

- 1) inicjowanie opracowywania programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie lub nadzór nad opracowywaniem wniosków przez firmy zewnętrzne i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) współpraca przy rozliczaniu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, nadzór nad terminowym rozliczaniem projektów, przygotowywanie zakresu merytorycznego wniosków o płatność, koordynacja działań związanych ze sprawną realizacją projektów;
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania, okresowa sprawozdawczość oraz monitorowanie osiągnięcia zakładanych wskaźników;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 6) współdziałanie przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych realizowanych przez Związek Międzygminny ds. Ekologii w Żywcu,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie od sporządzania ogłoszeń, zapytań ofertowych, poprzez działania proceduralne, aż do nawiązania umów.

3. Realizacja zadań z zakresu promocji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, redakcją i wydawaniem gazetki gminnej „Gmina Lipowa”;

- 2) publikowanie ogłoszeń i informacji dotyczących Gminy Lipowa w prasie lokalnej oraz ogólnopolskiej;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Lipowa oraz oficjalnego profilu Gminy Lipowa w serwisie Facebook;
- 4) utrzymywanie kontaktów z mediami oraz realizacja obsługi prasowej Urzędu Gminy;
- 5) realizacja zadań związanych z promocją Gminy Lipowa;
- 6) gromadzenie, opracowywanie i publikowanie informacji dotyczących działalności Gminy Lipowa;
- 7) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Gminy Lipowa;
- 8) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej, w tym utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi;
- 9) wspieranie imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym dla Gminy Lipowa;
- 10) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury;
- 11) współorganizacja uroczystości związanych ze świętami państwowymi oraz lokalnymi;
- 12) współpraca z twórcami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji ich działalności.

Inne:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności cyfrowej w Urzędzie Gminy;
- 2) współdziałanie oraz koordynacja współpracy Gminy Lipowa ze Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Południowego Województwa Śląskiego „Aglomeracja Beskidzka” z siedzibą w Bielsku-Białej, Stowarzyszeniem „Region Beskidy” oraz Związkiem Międzygminnym do spraw Ekologii w Żywcu;
- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw realizowanych na danym stanowisku, wymagających zastosowania procedur określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych

§ 24. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działań Urzędu stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego:

- 1) rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz umów międzynarodowych,
- 3) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z postanowień i wyroków sądów, decyzji administracyjnych oraz przewidzianych prawem oświadczeń strony,
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 5) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania,
- 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 9) sprostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 11) orzekanie w sprawach dotyczących zmiany imienia (imion) i nazwisk,
- 12) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 13) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,

- 14) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych oraz Rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
- 15) realizacja zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania USC;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL.
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby, której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 9) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych (RDK),
- 10) obsługa Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) wykonywanie czynności związanych z wymianą, unieważnieniem dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 6) zakładanie i archiwizowanie kopert dowodowych, w których przechowuje się zgrupowaną dokumentację związaną z dowodami osobistymi sporządzoną w formie papierowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie o dowodach osobistych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy:

- 1) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców (CRW);
- 2) aktualizowanie CRW i udostępnianie danych z CRW;
- 3) przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego obwodu głosowania;
- 4) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do stałego obwodu głosowania;
- 5) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania;
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

- 7) udostępnianie na wniosek wyborcy informacji o danych przetwarzanych w CRW,
- 8) udzielanie wyborcom informacji o ujęciu w spisie wyborców,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji wnoszonych przez wyborców na nieprawidłowości w CRW,
- 10) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 11) wykonywanie czynności związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
- 12) sporządzanie spisów wyborców,
- 13) sporządzanie sprawozdań, na podstawie CRW, w systemie informatycznym – Wsparcie Organów Wyborczych (WOW).

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy – o obronie ojczyzny:

udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa:

- 1) nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy,
- 2) aktualizowanie i uzupełnianie danych obywateli Ukrainy w rejestrze PESEL.

9. Realizacja innych zadań:

1. odbieranie oświadczeń woli od spadkodawców i potwierdzenia ich treści w spisanych protokołach,
2. prowadzenie rejestru i przechowywanie testamentów alograficznych,
3. składanie testamentów w sądach spadku.

§ 25. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie do ewidencji ABW, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) nadzorowanie pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych.

2. Zadania Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” lub ‘Poufne’,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w komórkach organizacyjnych wytwarzających dany dokument,
- 4) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony,

5) organizacja i udział w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Ochrony.

§ 26. SAMODZIELNE STANOWISKO

Do spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. Realizacja zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) organizacja funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego GZZK,
 - b) opracowanie i aktualizowanie planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) monitorowanie i ocena zagrożeń, przekazywanie meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym m.in.:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji planistycznej w zakresie zadań obrony cywilnej, w tym m.in. planu OC gminy,
- 2) tworzenie i aktualizowanie baz danych, gromadzenie i przetwarzanie informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
- 3) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji dot. formacji obrony cywilnej,
- 4) wykonywanie zadań szkoleniowych obowiązujących w przedmiotowym zakresie,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązkiem posiadania i przygotowania do wykonywania zadań systemu wykrywania i alarmowania,
- 6) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej.
- 7) prowadzenie spraw ochrony i monitoringu wizyjnego obiektów gminnych;

3. Realizacja zadań z zakresu zadań obronnych, w tym m.in.:

- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 2) prowadzenie dokumentacji planistycznej, do której posiadania Urząd Gminy jest zobowiązany w związku z zadaniami obronnymi przypisanymi do realizacji,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych oraz osobistych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie czynności związanych z obowiązkiem pełnienia służby wojskowej oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
- 5) analizowanie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osób, nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń na potrzebę obrony państwa, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

4. Realizacja zadań z zakresu spraw Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) obsługa jednostek OSP w zakresie ich bieżącej działalności, w tym m.in. wydawanie skierowań na badania, wsparcie w sporządzeniu umów i rachunków, rozliczenia ekwiwalentu, rozliczenie paliwa, prowadzenie rejestru co miesięcznych Kart Drogowych oraz Kart sprzętu silnikowego, przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 2) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami Państwową Powiatową Strażą Pożarną, OSP działających na terenie Gminy.

Rozdział 7.

Zasady działalności kontrolnej

§ 27. 1. Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji administracyjnych.

2. Kontrola dotyczy działalności jednostek organizacyjnych Gminy, realizacji zadań referatów, realizacji zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.

3. Kontrolę wykonują:

- 1) Wójt w zakresie całokształtu zadań Gminy,
- 2) Zastępca Wójta w zakresie działania podległych Referatów, Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Sekretarz w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym,
- 4) Skarbnik w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 5) Kierownicy Referatów w stosunku do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) inne osoby prawne lub fizyczne na podstawie umowy zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 28. 1. System kontroli obejmuje kontrolę własną i bieżącą wewnętrzną.

2. Działalność kontrolną nadzoruje Wójt.

3. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 29. 1. Kontrole własne przeprowadzane są jako:

- 2) kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działania jednostki,
- 3) kontrola problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia,
- 4) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 5) kontrola doraźna.

2. Kontrolujący sporządza protokoły z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej, natomiast z doraźnej i sprawdzającej sprawozdanie, jeżeli nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.

3. Protokoły i sprawozdania podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Dokumentacje z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych przechowują komórki organizacyjne kontrolowane i kontrolujące.

§ 30. 1. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Kontrola w szczególności powinna sprawdzić zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa, ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości, wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości.

3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:

- 1) wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
- 3) przedstawiania faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 31. 1. Kontrolę wewnętrzną bieżącą organizuje i przeprowadza Sekretarz i Skarbnik w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw.

2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy i dyscypliny pracy przeprowadza Sekretarz.

Rozdział 8.

Zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 32. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z posiadanymi kompetencjami, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Wójta.

§ 33. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne;
- 2) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponad gminnym zasięgu działania;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 9) umowy o pracę;
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych;
- 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów i innych pracowników do podpisywania umów, aktów administracyjnych, pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 34. 1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.

2. Upoważnieni pracownicy składają swój podpis pod pieczęcią: „z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii, z lewej strony pod treścią pisma wraz z podaniem daty przez osobę sporządzającą oraz przez kierownika referatu.

§ 35. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 9.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 36. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła,
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie.

2. Projekty uchwał Rady opracowują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- b) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Wójtowi za pośrednictwem Biura rady, wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

§ 37. 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Wójt wydaje akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami odrębnymi.

3. Do opracowywania aktów prawnych Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

Rozdział 10.

Czynności kancelaryjne, obiegu dokumentów

§ 38. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w Urzędzie wykonuje się w systemie tradycyjnym, tj. w postaci nieelektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Funkcjonujący w Urzędzie system elektronicznego zarządzania dokumentacją E- dokument jest systemem wspomagającym system tradycyjny, w ramach którego wykonuje się w szczególności następujące czynności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających,
- 2) dokonywania dekretacji, tożsamej jak wykonanej dekretacji na dokumencie w postaci nieelektronicznej.

3. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia innych rejestrów, ewidencji niż określono w ust. 2;
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu, pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

4. W komunikacji zewnętrznej oprócz wersji „papierowej” załatwienia sprawy, stosować można drogę elektroniczną, jeżeli proces załatwienia sprawy (dokumenty, podpis elektroniczny) jest zgodny z przepisami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Czynności związane z przyjmowaniem korespondencji wpływającej do Urzędu wykonuje pracownik, na stanowisku ds. prowadzenia kancelarii Urzędu oraz Punktu Obsługi Klienta w Referacie Organizacyjnym.

6. Na stanowisku, o którym mowa w ust. 6 przyjmowana jest następująca korespondencja:

- 1) dostarczana przez Poczta Polską i inne instytucje,
- 2) pisma składane osobiście przez mieszkańców i instytucje,
- 3) faksy mające istotne znaczenie dla prowadzonych spraw,
- 4) poczta elektroniczna z skrzynki e-mailowej, mająca istotne znaczenie,
- 5) korespondencja wpływająca elektronicznie za pośrednictwem ESP - Elektronicznej Skrzynki Podawczej platforma e-PUAP.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu otwarcia, na mocy odrębnego zarządzenia Wójta,
- 2) na każdej wpływającej korespondencji w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) umieszcza pieczętkę wpływu do Urzędu,
- 3) korespondencję przekazuje w wersji papierowej do dekretacji, do kierownictwa Urzędu, w kolejności do: Sekretarza Gminy i Wójta,
- 4) po dekretacji dokonanej przez jedną osobę, o której mowa w pkt 3 korespondencje papierową przekazuje, właściwemu kierownikowi referatu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy,
- 5) po dekretacji kierownika referatu, który dekretuje korespondencje wg właściwości do odpowiednich pracowników,
- 6) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji w systemie z wyłączeniem dokumentacji nietworzącej akt spraw,
- 7) w obrębie pieczęci wpływu dokonuje zapisu numeru korespondencji nadanego przez system i powstałego rejestru przesyłek wpływających,
- 8) zadekretowaną korespondencje papierową przekazuje, za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających, właściwemu pracownikowi lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 39. 1. W przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej przekazuje pismo do osoby dekretującej celem dokonania zmiany dekretacji oraz dokonuje zwrotu pisma w formie papierowej celem przedekreowania.

2. Po dokonanych zmianach w dekretacji, stosowne zmiany muszą być dokonane w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 40. 1. Bezpośrednio po otrzymaniu pisma w danej sprawie pracownik ma obowiązek jego zarejestrowania w spisie spraw lub rejestrze i nadania odpowiedniego „znaku sprawy”, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Pracownik może dodatkowo rejestrować pismo w spisie spraw prowadzonym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 41. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego - Punkt Obsługi Klienta

2. Rejestr przesyłek wychodzących z Urzędu, stosownie do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 37 ust. 1 Regulaminu, prowadzi pracownik, o którym mowa w § 37 ust. 6.

3. Pracownik merytoryczny załatwiający sprawę przygotowuje korespondencję do wysyłki, przekazując do Punktu Obsługi Klienta zaadresowaną kopertę oraz przedstawiając egzemplarz pisma, który będzie znajdował się w aktach sprawy, celem umieszczenia na nim przez pracownika adnotacji o wysyłce pisma.

§ 42. 1. Przekazywanie wytworzonej na stanowisku pracy korespondencji, pomiędzy komórkami organizacyjnymi stanowiskami pracy w Urzędzie może być stosowane przy wykorzystaniu systemu, o którym mowa w § 37 ust. 2 przy wykorzystaniu opcji „Obieg korespondencji wewnętrznej”.

2. Celem korzystania z systemu, o którym mowa w ust. 1 jest udokumentowanie terminowości czy daty przekazania dokumentu w obiegu wewnętrznym pomiędzy stanowiskami pracy.

3. Rejestr obiegu korespondencji wewnętrznej drukowany jest w przypadku konieczności posiadania jego w postaci papierowej.

§ 43. 1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta, w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Obieg dokumentów niejawnych określa zarządzenie Wójta w sprawie zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny na podstawie zawartej umowy.

2. Obsługę informatyczną Urzędu wykonują informatycy na podstawie zawartej umowy.

3. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych powierzono osobie fizycznej na podstawie umowy.

4. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

5. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 45. 1. Zastępca Wójta zapoznaje pracowników z treścią Regulaminu.

2. Sekretarz oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

3. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.