

ZARZĄDZENIE NR 48/2025
WÓJTA GMINY LIPUSZ
z dnia 01 lipca 2025 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy Lipusz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 3/2017 Wójta Gminy Lipusz z dnia 02 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy Lipusz oraz zarządzenie nr 15A/2019 Wójta Gminy Lipusz z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lipusz

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Mirosław Ebertowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY LIPUSZ**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

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

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lipusz, ul. Wybickiego 27.

§ 3.

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

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizacja Urzędu Gminy Lipusz.
3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
5. Zakresy działania poszczególnych referatów
6. Określone w formie załączników:
 - zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik nr 1 do regulaminu,
 - zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Lipusz - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - tryb wykonywania kontroli w urzędzie - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Lipusz i obieg korespondencji - załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy i symbole literowe oznakowania spraw - załącznik Nr 5 do regulaminu,
 - wykaz instytucji kultury i symbole literowe oznakowania spraw – załącznik nr 6 do regulaminu,
 - symbole literowe uzupełniające znaki spraw prowadzonych przez stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Lipusz - załącznik Nr 7 do regulaminu,
 - strukturę i podporządkowanie referatów w urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lipusz) - załącznik Nr 8 do regulaminu,

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym,

- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Statutu Gminy Lipusz,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

Urząd realizuje zadania:

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

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipusz i Komisje Rady Gminy Lipusz,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipusz, Zastępcę Wójta Gminy Lipusz, Sekretarza Gminy Lipusz, Skarbnika Gminy Lipusz,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipusz,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipusz.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU GMINY LIPUSZ

§ 5.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzą:

- Wójt Gminy,
- Zastępcę Wójta,
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy,
- Główny Księgowy,
- Kierownicy Referatów,

2. W skład urzędu wchodzą następujące referaty:

- Referat Administracyjno-Oświatowy (AO)
- Referat Finansowo-Podatkowy (FP)
- Referat Rozwoju, Gospodarki, Inwestycji i Ochrony Środowiska (RG)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego (AO)

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

§ 6

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

§ 7.

Urząd Gminy Lipusz jest czynny w dniach i godzinach

poniedziałek w godz.	7 ³⁰ - 16 ³⁰ ,
wtorek, środa i czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ ,
piątek	7 ³⁰ - 14 ³⁰

Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w wyznaczonych dniach pracy Urzędu w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰

Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów jest czynny w dniach i godzinach:

Poniedziałek	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
wtorek-piątek	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ .

§ 8.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13³⁰ -16³⁰, wtorek 15³⁰ – 16⁰⁰ po wcześniejszym umówieniu w sekretariacie urzędu. Zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także za zgodą Wójta, w soboty i inne dni wolne od pracy.

§ 9.

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

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

§ 10.

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

Rozdział III **ZADANIA WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA** **I SKARBNIKA GMINY**

§ 11.

W Urzędzie na poszczególnych stanowiskach zatrudnione są osoby w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru – Wójt, powołania Zastępcy Wójta i Skarbnik oraz umowy o pracę – pozostali pracownicy.

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt do wykonywania zadań z zakresu swych kompetencji powołuje Zastępcę Wójta, a także na podstawie pisemnego upoważnienia udziela pełnomocnictw do wykonywania ściśle określonych czynności.
3. Wójt może powołać pełnomocnika lub zespół pracowników do prowadzenia określonych spraw z zakresu swych kompetencji.
4. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 3) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nimi;
 - 4) Udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
 - 5) Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 6) Upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych odrębnymi przepisami od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 8) Inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
 - 9) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady.

§ 12.

1. Zastępca Wójta przejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta z przyczyn określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania z upoważnienia Wójta.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
 - nadzór nad dyscypliną, organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,
 - inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,

- prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - nadzór nad całością spraw kadrowych,
 - analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
 - pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
 - uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
 - przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
 - organizuje pracę urzędu i koordynuje działania poszczególnych stanowisk pracy,
 - prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.
3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
- przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - nadzoruje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
 - przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
4. Prowadzi rejestr instytucji kultury Gminy Lipusz
5. Prowadzi ewidencję niepublicznych placówek oświatowych.
6. Podpisuje wnioski o ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktu normatywnego podpisem elektronicznym.
7. Sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
8. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Administracyjno – Oświatowego.

§ 14.

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowo-Podatkowym.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
 - dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - organizacja pracy i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy,
 - nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, zakładów budżetowych oraz sołectw,
 - współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
 - kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,

- zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Gminy,
 - udział w sesjach Rady Gminy.
5. Niniejszy zestaw obowiązków Skarbnika Gminy stanowi również cesję odpowiedzialności na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych w zakresie prowadzenia całości gospodarki finansowej w gminie.
 6. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego

§ 15.

Główny Księgowy odpowiada za:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Gminy;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział IV WSPÓLNE DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 16.

Do wspólnych zadań referatów i jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

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

17. Bieżące przekazywanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
18. Wykonywanie czynności z zakresu Prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.

Rozdział V **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

§ 17.

Zakresy działań poszczególnych referatów:

I. REF. ADMINISTRACYJNO-OŚWIATOWY

1. Współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę obsługi Rady jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
2. Prowadzi obsługę Rady Gminy i jej organów, w tym w zakresie odpowiada za:
 - organizację posiedzeń,
 - przygotowanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji stałych rady,
 - ostateczną redakcję projektów uchwał,
 - sporządzenie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji
 - przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwa nad ich realizacją.
3. Prowadzi rejestr uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji oraz zarządzeń wójta gminy.
4. Prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego.
5. Zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
6. Współpracuje z organami sołectw, organizuje zebrania wiejskie i posiedzenia rad sołectkich oraz prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie.
7. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych.
9. Inicjuje działania w zakresie realizacji zadań pokontrolnych.
10. Nadzoruje organizację i przeprowadzenie wyborów i referendum na terenie gminy.
11. Administruje i redaguje stronę internetową Gminy Lipusz (www.lipusz.pl), Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lipusz.
12. Dokonuje bieżących zmian i wprowadza informacje wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lipusz,
13. Dbą o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
14. Zapewnia usuwanie awarii sprzętu biurowego.
15. Zaopatruje Urząd Gminy w materiały biurowe i nadzoruje właściwą gospodarkę finansową w zakresie zakupu materiałów biurowych.
16. Prowadzi obsługę kancelarii w tym:
 - przyjmowanie, wysłanie i rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji;
 - prowadzenie rejestru faktur, umów i porozumień;
 - prowadzenie zbioru aktów prawnych;
 - prowadzi obsługę techniczno – biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
17. Prowadzi sprawy osobowe pracowników w tym:

- przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami urzędu, udzieleniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowania i nagradzania;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji, Gminnej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Żłobka „REMUSEK”;
 - prowadzenie obsługi kadrowej, Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji, Gminnej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Żłobka „REMUSEK” w ramach wspólnej obsługi;
 - prowadzenie ewidencji wydanych przez Wójta Gminy upoważnień, pełnomocnictw;
 - prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz spraw socjalnych pracowników i ich rodzin;
 - prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, listy obecności oraz książki wyjść i wyjazdów służbowych, ewidencję wejść do Urzędu Gminy po godzinach pracy;
 - odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkami pracy.
18. Prowadzi sprawy obywatelskie, w tym:
- prowadzi ewidencję ludności,
 - wydaje decyzje w sprawach meldunkowych,
 - wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość,
 - prowadzi rejestrację i ewidencję kwalifikacji wojskowych,
 - prowadzi rejestr wyborców
19. Prowadzi sprawy zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w tym:
- koordynacji i realizacji zadań zarządzania kryzysowego nałożonych przepisami na gminę, polegających na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów infrastruktury krytycznej;
 - opracowywania i odpowiedzialności za bieżącą aktualizację planu zarządzania kryzysowego gminy oraz dokumentów z zakresu obrony cywilnej i obronności państwa, w tym prowadzenie terminowej sprawozdawczości i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
 - koordynacji i realizacji zadań gminy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej nałożonych przepisami prawa na gminę;
 - realizacji zadań gminy z zakresu obronności państwa;
 - współdziałania z administracją publiczną, organami wojskowymi oraz przedsiębiorcami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań na rzecz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności;
 - nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - prowadzenia spraw dotyczących akcji kurierskiej i stałego dyżuru.
20. Prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, w tym obsługę jednostek ochotniczej straży pożarnej.
21. Ewidencjonuje działalność gospodarczą w systemie CEIDG.
22. Wydaje i cofa zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Prowadzi sprawy w zakresie oświaty i wychowania, w tym:
- prowadzi wszystkie sprawy z zakresu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych,
 - organizuje w uzgodnieniu z dyrektorami szkół dowozu uczniów do szkół,
 - przygotowuje umowy na dowozy i opiekę uczniów w czasie dowozu z terenu gminy,

- analizuje przygotowuje do zatwierdzenia plany organizacyjne szkół przedstawione przez dyrektora szkoły,
 - przygotowuje projekty regulaminów i uchwał w zakresie oświaty,
 - wdraża i bieżąco aktualizuje system informacji oświatowej zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom i nauczycielom,
 - prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów - nagród Wójta dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe,
 - kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
 - prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników – przyjmuje zgłoszenia, wnioski oraz wydaje decyzje,
 - sprawuje nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli,
 - przygotowuje i rozlicza wnioski w zakresie oświaty składane przez Gminę do instytucji i organizacji udzielających dotacji na rzecz oświaty,
24. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród i wyróżnień Wójta za osiągnięcia sportowe.
25. Prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych.
26. Prowadzi rejestr instytucji kultury.
27. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi.
28. Prowadzi sprawy dotyczące przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz dokonuje ich weryfikacji.
29. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy.
30. Prowadzi sprawy w zakresie kultury i sportu.
31. Prowadzi sprawy dotyczące Karty Dużej Rodziny i Lipuskiej Karty Dużej Rodziny.
32. Prowadzi sprawy dotyczące turystyki w tym:
- promocję i rozwój turystyki,
 - współdziała z instytucjami i organizacjami turystycznymi
 - współdziała ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich.
 - tworzy i aktualizuje bank informacji turystycznej o Gminie Lipusz i regionie pomorskim,
 - udziela informacji o Gminie Lipusz w tym informacji turystycznej o gminie i regionie,
 - wydaje gminne informatory, biuletyny, prospekty i wydawnictwa promujące osiągnięcia gminy, jej bieżącą działalność oraz atrakcje turystyczne, kulturalne i sportowe,
33. Realizuje promocję Gminy i utrzymuje bieżące kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu.
34. Prowadzi redakcję Biuletynu Informacyjnego Gminy Lipusz „Kronik Lipuskich”.
35. Nadzoruje i utrzymuje w należytym stanie miejsca pamięci narodowej.
36. Prowadzi sprawy komunikacji zbiorowej.
37. Referatem Administracyjno-Oświatowym kieruje Sekretarz.

II. REF. FINANSOWO-PODATKOWY

1. Prowadzi sprawy finansów i księgowości, w tym:
 - zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi oraz dotacjami, subwencjami i pożyczkami;

- dokonuje bieżącej analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
 - prowadzi obsługę kasową i księgową wynikającą z bieżącej działalności Urzędu;
 - prowadzi sprawy dotyczące funduszy celowych;
 - sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
 - opracowuje sprawozdania z wykonania planu finansowego;
 - współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
 - wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym;
 - sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne;
 - wykonuje czynności z zakresu planowania i realizacji wydatków osobowych;
 - prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
 - sporządza miesięczne listy płac, umów zlecenia oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnia właściwe ich przechowywanie;
 - dokonuje miesięcznego rozliczenia dot. naliczeń i potrąceń płac;
 - sporządza deklaracje, sprawozdania i wykazy rozliczeniowe ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego;
 - prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników;
 - prowadzi dokumentację ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prowadzi księgi materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - nalicza umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prowadzi analityczną księgowość sołectw, w tym:
 - prowadzenie prawidłowo kartotek wydatków na poszczególne sołectwa;
 - sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowo-formalnym, dekretowanie rachunków, nadzór nad wykonywaniem planowanych wydatków;
 - sporządzanie okresowych informacji dotyczących wykonania wydatków sołectw;
 - księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, depozytów, wydatków inwestycyjnych;
 - prowadzenie bieżące rejestru sprzedaży i zakupu VAT, wystawianie faktur VAT, miesięczne sporządzanie deklaracji VAT;
 - wprowadzanie danych fiskalnych do systemu finansowo-księgowego;
 - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. Prowadzi wspólną obsługę finansowo – księgową jednostek organizacyjnych gminy: Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkół w Lipuszu, Żłobka „REMUSEK”. Do obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi należy:
- przygotowywanie na potrzeby dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych,

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
 - organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych.
3. Prowadzi sprawy podatków i opłat w tym:
- sprawy związane z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie w szczególności:
 - wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - prowadzi oraz aktualizuje karty podatkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie wprowadza zmiany geodezyjne;
 - gromadzi i analizuje informacje przekazane od innych organów celem naliczenia podatku, w tym:
 - zawiadomienia o zakończeniu budowy;
 - pozwolenia na budowę;
 - pozwolenia na rozbiórkę, zmiany sposobu użytkowania budynków;
 - wykazy pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
 - wykazy dzierżaw;
 - rozpatruje podania w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa;
 - wystawia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis;
 - rozpatruje wnioski w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy;
 - prowadzi rejestr przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - sporządza wykaz podatników,
 - sporządza wykaz kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
 - sporządza rejestry wymiarowe,
 - kwartalnie uzgadnia przypisów i odpisów;
 - wydaje zaświadczenia o:
 - ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - zaległościach i braku zaległości,
 - okresie ubezpieczenia w KRUS;
 - przeprowadza kontrole i oględziny nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- rozlicza inkasentów oraz przyjmuje wpłaty należności pieniężnych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki;
 - analizuje salda zaległości z lat ubiegłych.
4. Prowadzi księgowość podatkową, w tym:
- księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników;
 - sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie;
 - sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych.
 - prowadzi egzekucję podatkową, w tym wystawia upomnienia, tytuły wykonawcze, decyzje określające wysokość zaległości oraz przygotowuje dokumentację do wpisów do hipoteki;
 - sporządza sprawozdania z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - sprawozdania dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień;
 - sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;
 - sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców;
 - prowadzi rejestr oraz sporządza wykaz decyzji umorzeniowych podlegających ogłoszeniu.
5. Referatem Finansowo - Podatkowym kieruje Skarbnik.

III. REF. ROZWOJU, GOSPODARKI, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Realizuje zadania gminy w zakresie planowania przestrzennego, w tym:
- przyjmuje wnioski do zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach zagospodarowania przestrzennego;
 - współpracuje w tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania;
 - prowadzi prace związane z uchwalaniem i zmianami planu ogólnego gminy;
 - dokonuje oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadza analizy i formułuje wnioski;
 - prowadzi obsługę techniczno-biurową Gminnej Komisji Urbanistycznej
 - uzgadnia i wydaje decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - nalicza opłaty planistyczne i adiacenckie;
 - wydaje wypisy i wyrisy z planów zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowuje materiały do dokumenty planistyczne Gminy;
2. Opracowuje i realizuje Strategię Rozwoju Gminy oraz programy rozwojowe Gminy.
3. Prowadzi sprawy związane z ustaleniem nazw miejscowości i ulic oraz numeracją nieruchomości.
4. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony zabytków.
5. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi, w tym:
- gospodarowanie i zarządzanie mieniem, ich zbywanie, zamiany, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
6. Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym:
 - przygotowuje projekty rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczące zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - prowadzi ewidencję gminnych dróg i mostów,
 - prowadzi budowę, modernizację, remonty i ochronę dróg,
 - zarządzanie drogami,
 - określa szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - współpracuje z innymi zarządcami dróg publicznych;
 7. Prowadzi przeglądy okresowe, remonty oraz naprawę i konserwację budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych w tym bieżące utrzymanie oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Gminę.
 8. Realizuje zadania gminy w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - usuwania drzew i krzewów,
 - koordynuje działania w zakresie ochrony pomników przyrody,
 - utrzymania porządku i czystości w gminie,
 - podejmowania działań na rzecz ochrony powietrza atmosferycznego,
 - prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
 9. Realizuje zadania gminy z zakresu rolnictwa, leśnictwa łowiectwa
 10. Realizuje zadania gminy z zakresu gospodarki wodno - ściekowej, w tym dotyczące:
 - utrzymania i eksploatacji gminnych ujęć wody,
 - utrzymania i eksploatacji gminnych sieci wodociągowych, w tym nadzór nad sprawnością hydrantów,
 - utrzymania i eksploatacji gminnej oczyszczalni ścieków,
 - utrzymania i eksploatacji sieci kanalizacyjnych wraz z tłoczniami ścieków,
 - wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - rozliczania i fakturowania należności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni i ujęć wody,
 - dokonywania odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych
 - ewidencji i kontroli opróżniania zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz przydomowych oczyszczalni ścieków
 11. Realizuje zadania gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy.
 12. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
 13. Prowadzi sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej, w tym dotyczące tworzenia i utrzymywania terenów zielonych.
 14. Realizacja inwestycji gminnych, w tym:
 - przygotowanie inwestycji do realizacji, opracowanie dokumentacji projektowej, uzyskanie zgód budowlanych;
 - opracowanie i składanie wniosków aplikacyjnych na finansowanie inwestycji;
 - przeprowadzenie postępowań w celu wyłonienia wykonawcy;
 - nadzór nad realizacją inwestycji;

- przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych;
 - przygotowanie dokumentacji dla Ref. Finansowo-Podatkowego w celu przyjęcia środka trwałego;
 - terminowe rozliczanie projektów, w tym przygotowanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami;
 - monitoring inwestycji zrealizowanych ze środków zewnętrznych, przygotowanie raportów i sprawozdań.
15. Stały monitoring źródeł finansowania przedsięwzięć rozwojowych ze środków UE, których potencjalnym beneficjentem może zostać Gmina
 16. Referatem Rozwoju, Gospodarki, Inwestycji i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik.

IV. Urząd Stanu Cywilnego

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań USC należą sprawy z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego w szczególności:

- przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

V. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

Samodzielne stanowisko ds. archiwum realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
2. Rozporządzenia Ministra kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 20 stycznia 2011r.
4. Zarządzeń wewnętrznych.
5. Prowadzi archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach wspólnej obsługi.

Zasady i tryb opracowania i wydawania
aktów prawnych

Zasady ogólne

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy referatów.

Akty prawne w formie uchwał – podejmuje Rada Gminy.

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

Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku niecierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.

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

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

Stosowanie aktów prawnych

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

Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.

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

Określenie aktu prawnego

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

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

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

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

Rejestracja aktów prawnych

Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

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

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

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

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Lipusz

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

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników.

Zgodnie z art. 229 KPA – właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

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

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

Zgodnie z powyższym ustala się:

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 13³⁰ do 16³⁰, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w kolejnym dniu powszednim oraz wtorek 15³⁰ – 16⁰⁰po wcześniejszym umówieniu w sekretariacie urzędu.

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

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

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

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

Tryb wykonywania kontroli w urzędzie

§ 1

Kontrola realizacji zadań dokonywana jest pod względem:

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

§ 2

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

§ 3

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4

Kontroli dokonują:

1. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy
2. Kierownik Referatu w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.
3. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie:
 - prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - związanych z dyscypliną pracy, w tym również możliwość przeprowadzenia badania wydechu przy pomocy urządzenia zwanego „analizatorem”, wskazującego na obecność alkoholu w organizmie i innych substancji chemicznych.
 - zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu Gminy.

§ 5

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

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

§ 6

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

§ 7

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

WOJT

mgr Mirosław Ebertowski

Załącznik nr 4
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Lipusz

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

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

Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:

Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne;

Uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy;

Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:

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

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

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

WOJT

mgr Mirosław Ebertowski

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Urząd Gminy Lipusz,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu,
3. Zespół Szkół w Lipuszu,
4. Żłobek „REMUSEK” w Lipuszu.

Wykaz symboli literowych stosowanych do oznakowania spraw:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu - OPS
2. Zespół Szkół w Lipuszu - ZSZ
3. Żłobek „REMUSEK” w Lipuszu – Żł.

WOJT

mgr Mirosław Ebertowski

Załącznik nr 6
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Lipusz

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

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

9. Pozostałe środki unijne -	RG - UE.
10. Zabytki -	RG - Z.
11. Drogi gminne -	RG - DR.
11. Fundusz sołecki -	RG - FS.
12. Ochrona środowiska -	RG - OŚ.
13. Gospodarka Rolna -	RG - GR.
14. Gospodarka Leśna -	RG - GL.
15. Gospodarka Łowiecka -	RG - GŁ.
16. Czystość i porządek w gminie -	RG - CZP.
17. Gospodarka Komunalna -	RG - GKM.

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

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

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

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

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

WÓJT

 mgr Mirosław Ebertowski

Załącznik nr 7
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Lipusz

Gmina Lipusz
miejsce przyjazne



83-424 Lipusz, ul. Wybickiego 27 tel. 58 687 45 15 , fax 58 687 45 91
e- mail. ug@lipusz.pl, www.lipusz.pl

WOJT

mgr Mirostaw Ebertowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPUSZ

