

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.
3. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
 - 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Lipce Reymontowskie
 - 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Lipce Reymontowskie,
 - 3) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Lipce Reymontowskie,
 - 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lipce Reymontowskie,
 - 5) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lipce Reymontowskie,
 - 6) Urzędzie - rozumie się przez Urząd Gminy Lipce Reymontowskie,
 - 7) Referacie – należy rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Lipce Reymontowskie.

§ 2

1. Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym, statutu gminy, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji , bądź innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Lipce Reymontowskie.
4. Adres jednostki: 96-127 Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24.
5. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Lipce Reymontowskie.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności;
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d) jednoosobowego kierownictwa;
 - e) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
 - f) wzajemnego współdziałania;
 - g) kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia danej sprawy.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
5. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 6.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 7. 1.** Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
- 8. 1.** Referaty i samodzielne stanowisko realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.
4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w Referatach.
- 9. 1.** W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych tj. Kierowników Referatów.
- 10.** Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Urzędu.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Jeśli Wójt nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (urlop, choroba), jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy.
3. Wykonując powierzone przez Wójta obowiązki Sekretarz zgodnie z podziałem zadań zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
4. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 6

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne (posługujące się symbolami):
 - 1) Referat Finansowy (FN),
 - 2) Referat Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej (RGPiK),
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Organizacyjnych i Obywatelskich (SOO).W sprawach z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego (USC).
2. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy-zlecenia albo cywilno-prawnej.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) Sprzątaczkę
 - 2) Konserwatora
 - 3) Robotnika gospodarczego

§ 7

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn,
- 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
- 3) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 4) opracowuje regulamin organizacyjny Urzędu,
- 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
- 6) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
- 7) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 8) dokonuje w imieniu pracodawcy czynności wynikających z prawa pracy, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 9) nadzoruje terminowe przygotowanie przez Referaty materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- 10) sprawuje nadzór nad realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 11) współdziała z Urzędem Pracy w sprawie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) analizuje sytuację kadrową i warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
- 14) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 15) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych,
- 16) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, list obecności,
- 18) prowadzi sprawy urlopowe pracowników
- 19) dokonuje okresowej oceny kierowników referatów i nadzorowanych stanowisk,
- 20) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 21) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
- 22) prowadzi rejestr zarządzeń wydawanych przez Wójta,

- 23) prowadzi ksiązkę kontroli Urzędu,
- 24) koordynuje działanie Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej,
- 25) organizuje i koordynuje prace związane z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych,
- 26) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 26) nadzoruje realizację zadań znajdujących się w zakresie działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8

1. **Skarbnik Gminy** odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta;
- 2) opracowywanie każdorazowo przy zmianie budżetu harmonogramu realizacji wydatków i dochodów budżetu Gminy;
- 3) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) sporządzania okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
- 5) nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek budżetowych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich działaniami;
- 6) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania.
- 7) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków;
 - 13) czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek z funduszy;
 - 14) nadzór nad pobieraniem i dochodzeniem należności Gminy w wysokości nie niższej niż to wynika z opracowanej kalkulacji i obliczenia;
 - 15) nadzór nad zgodnym z przepisami umarzaniem należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niepodpuszczanie do przedawnienia należności;
 - 16) nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji;
 - 17) nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu Państwa;
 - 18) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz podległych jednostkach,
 - 19) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 20) nadzór nad przekazywaniem w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych gminie;
 - 21) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 22) nadzór nad przeznaczaniem środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przyznaniu;
 - 23) nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;
 - 24) nadzór nad dokonywaniem w terminie i w należnej wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją

- programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 25) należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wydatku bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym;
 - b) zaciąganie zobowiązania mieszczącego się jedynie w planie finansowym.
 - 26) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu,
 - 27) współpraca z Referatami, samodzielnymi stanowiskami w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Unii oraz środków z innych źródeł na realizację zadań Gminy;
 - 28) bieżące kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
 - 29) przedkładanie Sekretarzowi Gminy projektu podziału zadań między podległymi pracownikami Referatu Finansowego w celu sporządzenia zakresów czynności;
 - 30) kontrasygnuje czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 31) nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis dokonywaniem opłat;
 - 32) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny;
 - 33) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Referatu;
 - 34) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez pracowników referatu;
 - 35) weryfikacja zadań planowanych do realizacji na podległych stanowiskach;
 - 36) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 37) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości;

- 38) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 39) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim,
- 40) bieżąca kontrola wewnętrzna podległych pracowników;
- 41) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 9

Do wspólnych zadań Referatów oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych przepisów gminnych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wójta z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji w ramach posiadanych upoważnień,
- 5) opracowywanie dla potrzeb Wójta okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców,
- 7) analiza uzyskanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania Referatu, lub Wieloosobowego Stanowiska Pracy,
- 9) powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- 10) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 11) udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji,
- 12) udostępnianie obywatelom informacji dot. działania organów Gminy, w zakresie wynikającym z ustaw,

- 13) wykonywanie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu, Wieloosobowego Stanowiska Pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż., a także wykazywanie należytej dbałości o mienie Urzędu,
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych odrębnymi przepisami,
- 17) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących procedur w sprawach udzielania zamówień publicznych,
- 18) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 19) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej,
- 20) współdziałanie w zakresie zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 21) realizowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem,
- 22) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 23) przygotowywanie artykułów do gazetki gminnej.

§ 10

Kierownicy Referatów, kierując pracą swojego Referatu:

- 1) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników,
- 2) odpowiadają za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Referatu,
- 3) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 4) zapewniają terminową realizację zadań Referatu,
- 5) opracowują projekt budżetu, w części dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej i monitorują realizację przyjętego budżetu w tej części,
- 6) współdziałają w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych,
- 7) przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi i wnioski interesantów,

- 8) opracowują prognozy, analizy oraz sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) podejmują inicjatywy w zakresie wydawania przepisów gminnych,
- 10) dokonują oceny pracy podległych pracowników,
- 11) sprawują kontrolę zarządczą w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 12) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, przekazywanie akt do archiwum,
- 13) wykonują kontrolę wewnętrzną w Referatach oraz zewnętrzną na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 11

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
- 3) przestrzeganie przez pracowników kodeksu etycznego urzędu,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej a także przepisów p. pożarowych i bhp,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

- 3) prowadzenie spraw funduszy celowych i funduszu sołeckiego,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i budżetu Gminy oraz z funduszy celowych, funduszu sołeckiego,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających z umów o pracę, zleceń i o dzieło,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 7) rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) analiza wykorzystania subwencji i dotacji oraz kontrola poprawności ich wykorzystania,
- 9) współpraca z bankami,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym,
- 11) bieżące realizowanie budżetu Gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w ustalonym terminie Skarbnikowi,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 15) analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Gminy (w tym lokaty terminowe i kredyty),
- 16) sporządzanie analiz finansowych,
- 17) przygotowywanie propozycji projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz inkasa,
- 18) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz jego pobór i księgowanie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
- 21) prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
- 22) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 23) kontrolowanie prawidłowości sporządzonych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,

- 24) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie należności za odebrane ścieki i odpady,
- 25) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
- 26) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych,
- 30) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych i naliczanie im należnej prowizji,
- 31) księgowanie wpłat wnoszonych przez najemców, dzierżawców, dostawców ścieków, odpadów komunalnych, oraz windykacja należności,
- 32) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 33) wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 34) sporządzanie wniosków rozliczeniowych z prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 35) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy dla przedsiębiorców,
- 36) pobór opłaty skarbowej i opłaty wekslowej,
- 37) ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,
- 38) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie komunalne,
- 39) prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych oraz remontów bieżących,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres służby rachunkowości, koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,
- 41) nadzór nad planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych,
- 42) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług,
- 43) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 44) obsługa kasowa Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

§ 13

Do zakresu działania **Referatu Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia komunalnego gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
- 4) nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
- 5) określanie kryteriów dot. przeznaczenia do sprzedaży lokali w obiektach stanowiących własność Gminy,
- 6) zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez gminę,
- 7) przekazywanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem
- 8) opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych odpłatnie i nieodpłatnie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
- 13) prowadzenie rejestru i archiwizowanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości,
- 15) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

2. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym m.in. :

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji,
- c) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- d) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
- e) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów.

3. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
5. prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (uprawa maku i konopi),
6. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
7. współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno – zawodowymi rolników,
8. wykonywanie czynności związanych z wyborami do izb rolniczych,
9. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych i powszechnych,
10. współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
12. prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
 - b) zatwierdzanie ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
 - c) rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
 - e) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - f) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji na terenie gminy.
13. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 4) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Energetyczne,
 - 6) współdziałanie z właściwym Zarządem dróg w zakresie właściwego oznakowania dróg,
 - 7) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg gminnych w ramach środków określonych budżecie Gminy,

- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo przewozowe,
- 11) prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzenia ich okresowych przeglądów,
- 14) nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
- 15) nadzorowanie utrzymania publicznych placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę,
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o Ochronie Przyrody,
- 18) realizacja programu ochrony środowiska,
- 19) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych,
- 20) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 21) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych stanowiskiem,
- 22) wystawianie faktur dla dostawców ścieków,
- 23) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wyłapywanie,
- 24) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- 25) wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 26) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym zezwoleń zakładów karnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
- 28) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
14. Pozyskiwanie środków pomocowych na zadania realizowane przez Referat, oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
15. Opracowywanie programów gospodarczych rozwoju gminy,
16. Realizacja inwestycji i remontów w zakresie przypisanych spraw, a także ochrony zdrowia, sportu i rekreacji,
17. Nadzór i realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego,

18. Obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu, zabezpieczenie obiektu i mienia,
19. Wywieszanie flag z okazji świąt państwowych,
20. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
21. Organizowanie prac dla pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
22. Utrzymanie i eksploatacja samochodu służbowego, rozliczanie jego wykorzystania, ewidencja kart drogowych,
23. Nadzór i organizacja spisów rolnych i powszechnych,
24. Udzielanie zainteresowanym rolnikom pomocy w sprawach dotyczących dopłat bezpośrednich,
25. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
26. Współpraca z organami statystycznymi, zarządcami obwodów łowieckich,
27. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
28. Zapewnienie prawidłowej pracy i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
29. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zakresie danych i publikacji w postaci cyfrowej oraz oprogramowania komputerowego,
30. Współpraca przy projektowaniu systemów informatycznych w Urzędzie,
31. Zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
32. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych na wypadek awarii systemu, zapewnienie ciągłości pracy systemu komputerowego poprzez wykonywanie kopii oprogramowania i baz danych,
33. Monitorowanie praktycznego stosowania systemu wykonywania usług administracyjnych drogą elektroniczną w ramach wprowadzenia i doskonalenia użytkowania systemu e-urząd,
34. Współtworzenie i nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy,
35. Wykonywanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego,
36. Przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami gminy i jednostkami organizacyjnymi materiałów promujących Gminę na zewnątrz, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy.
37. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

38. Prowadzenie internetowego serwisu Urzędu- administracja elektronicznej strony Urzędu.

§ 14

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Organizacyjnych i Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 2) prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa sesji, spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej Komisji, w tym sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 4) sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, Wójta oraz Sekretarza stosownych dokumentacji, opracowań, wystąpień i analiz,
- 5) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i opinii Komisji Rady, a także rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
- 7) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady, jej Komisji i gminnych jednostek pomocniczych.
- 9) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, ławników sądów powszechnych, członków kolegiów ds. wykroczeń,
- 10) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum,
- 11) prowadzenie dokumentacji i rejestru nadanych tytułów „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie ” i „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie”,
- 12) zapewnienie technicznej obsługi zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich oraz posiedzeń i narad zwoływanych przez Wójta,
- 13) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 14) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną

- p. przeciwpożarową Urzędu,
- 17) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zakładowej działalności socjalno – bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
 - 18) koordynacja prac związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 19) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie , przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ,
 - b) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ,
 - c) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - d) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 20) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż piwa i napojów alkoholowych,
 - 21) Pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 22) wykonywanie zadań związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 23) zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby urzędu,
 - 24) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami Urzędu,
 - 25) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 26) prowadzenie gospodarki w zakresie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz zabezpieczenie wyposażenia Urzędu i prowadzenie jego ewidencji,
 - 27) współdziałanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 28) prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
 - 29) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 30) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń, oraz aktualizacja i obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 31) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy i zakresu załatwianych spraw,
 - 32) spisywanie zeznań świadków i wnioskodawcy w celu udowodnienia okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 33) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 34) wykonywanie zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 35) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 36) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców,
- 37) realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się cudzoziemców,
- 39) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 40) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy,
- 41) dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiorów publicznych,
- 42) wydawanie zezwoleń dotyczących wyrażenia zgody na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 43) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań obronnych,
- 44) prowadzenie spraw wojskowych, w tym przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 45) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 46) prowadzenie magazynu ze sprzętem OC,
- 47) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 48) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 49) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 50) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 51) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 52) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 53) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

54) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

§ 15

Do podstawowego zakresu działania **Radcy prawnego** należy :

- 1) Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organom Gminy i pracownikom Urzędu.
- 2) Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
- 3) Opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych i porozumień.
- 4) Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
- 5) Udostępnianie pracownikom Urzędu przepisów prawnych i informowanie o ich zmianie.
- 6) Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę.
- 7) Wykonywanie innych zadań należących do obowiązków radców prawnych.

§ 16

Zakres prac wykonywanych przez pracowników obsługi określony zostanie w zakresach czynności.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni. Zastępstwa określone zostają w zakresach czynności ustalonych przez kierowników referatów, natomiast w przypadku pracowników wieloosobowego stanowiska pracy przez sekretarza,
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków,
3. Liczbę etatów w Referatach i Wieloosobowym Stanowisku Pracy ustala Wójt w zależności od potrzeb i posiadanych w budżecie środków finansowych na dany rok,
4. W ramach zakresu działania ustalonego niniejszym regulaminem kierownicy referatów opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników.

§ 18

1. Integralną część regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie stanowią załączniki określające:

Nr 1 – Zasady podpisywania pism i decyzji,

Nr 2 Dostęp do informacji publicznej

Nr 3 - Załatwianie indywidualnych spraw obywateli,

Nr 4 – Tryb pracy Urzędu,

Nr 5 - Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,

Nr 6 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

Opracowała:

Jolanta Bartosik
Sekretarz Gminy

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Do kompetencji Wójta należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń i innych wydawanych przez niego aktów normatywnych,
 - 2) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) pism kierowanych do organów naczelnych i centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, wojewodów, marszałków województw, starostów, organów gmin oraz związków międzygminnych,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu, jego pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
 - 6) dokumentów zastrzeżonych dla kierownika Urzędu,
 - 7) odpowiedzi na listy i wystąpienia posłów i senatorów,
 - 8) pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) innych pism, dokumentów i decyzji zastrzeżonych do kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie oraz jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy, oraz dokumenty wymienione w ust.1 w przypadku nieobecności Wójta.
3. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
5. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania w swoim imieniu określonych pism i dokumentów.
6. Przedkładając pisma do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika kopię pisma należy opatrzyć parafą pracownika sporządzającego pismo.
7. Wszelkie umowy przedkładane do podpisu Wójtowi muszą być uprzednio zaopiniowane przez Radcę Prawnego, a jeżeli postanowienia umowy mogą spowodować powstanie

zobowiązań finansowych niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest przez wszystkich pracowników merytorycznych,
2. Informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek zainteresowanego.

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

1. Pracownicy załatwiają interesantów w godzinach pracy Urzędu,
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych,
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego,
4. Za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
6. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach spraw i przekazywane do załatwienia właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
7. Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Organizacyjnych i Obywatelskich prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów,
8. Pracownicy są zobowiązani są do:
 - zachowania życzliwości i uprzejmości,
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach niezwłocznie, a jeżeli z przyczyn proceduralnych jest to niemożliwe, określenia

- terminu jej załatwienia z powiadomieniem zainteresowanego,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
9. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e- mailowej, stosownie do okoliczności.

TRYB PRACY URZĘDU

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i osiem godzin na dobę tj. od poniedziałku do piątku - w godz. 8.00 - 16.00, Urząd Stanu Cywilnego w każdą środę tygodnia w godzinach od 9.00 – 17.00.
3. Urząd udziela ślubów także w niedzielę , święta i dni powszednie, wolne od pracy.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
5. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Urzędu 8.00 -16.00 natomiast w środy w godzinach 8.00-16.30.
6. Pracownik jest obowiązany osobiście potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy,
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody na ich potwierdzenie,
8. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności,
9. Wójt może wydawać polecenia każdemu pracownikowi, z pominięciem drogi służbowej,
10. Pracownicy Urzędu wykonując swoje zadania winni współdziałać pomiędzy sobą,
11. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego przejmuje pracownik, który go zastępuje,
12. Ustalone zastępstwo pracowników określają ich zakresy czynności,
13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową,
14. Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych,
15. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
 - uchwały Rady Gminy
 - zarządzenia Wójta.
2. Projekty aktów określonych w ust. 1 opracowują właściwe rzeczowo referaty i pracownicy merytoryczni wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych. W przypadku uchwał zbiór ten prowadzony jest przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich, natomiast zarządzeń przez Sekretarza Gminy.
5. Kierownik Referatu, pracownicy merytoryczni wieloosobowych stanowisk pracy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktu.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipcach Reymontowskich
2. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty w Lipcach Reymontowskich
3. Publiczne Gimnazjum w Lipcach Reymontowskich
4. Szkoła Podstawowa w Lipcach Reymontowskich
5. Przedszkole w Lipcach Reymontowskich