

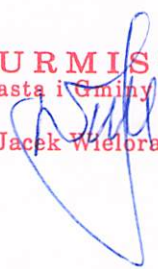
ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 425/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY LIPSKO
z dnia 9 października 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lipsko przyjętego Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko nr 269/2021 z dnia 31.03.2021 roku, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1, 2 oraz 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Lipsko,
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wielorański



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 425/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 9 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY LIPSKO

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lipsko.
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipsku.
3. **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko, Sekretarza Miasta i Gminy Lipsko oraz Skarbnika Miasta i Gminy Lipsko.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lipsko.
5. **Referatach** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.
6. **Samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
 - 1) zakres uprawnień i obowiązków Burmistrza,
 - 2) zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Burmistrza,
 - 3) zakres uprawnień i obowiązków Sekretarza, kierownika referatu administracyjno – organizacyjnego,
 - 4) zakres uprawnień i obowiązków Skarbnika, kierownika referatu finansowo – księgowego,
3. Obowiązki referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu.
4. Prawa i obowiązki kierownictwa i pracowników Urzędu w zakresie administracji publicznej.
5. Prawa i obowiązki kierownictwa i pracowników Urzędu w zakresie innych spraw.
6. Wykaz stanowisk kierowniczych w Urzędzie.
7. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów.
8. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
9. Strukturę organizacyjną Urzędu.
10. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk:
 - 1) Radca prawny,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Referat rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
 - 4) Referat finansowo – księgowy,
 - 5) Referat administracyjno – organizacyjny,
 - 6) Inspektor ds. edukacji.
11. Obowiązki wobec Rady, jej organów i radnych.
12. Zasady oraz tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
13. Zasady podpisywania pism.
14. Obieg dokumentów w Urzędzie.

15. Jednostki organizacyjne Gminy.
16. Postanowienia końcowe.

§ 3

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i realizuje następujące zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej lub samorządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
 - 4) wynikające z ustaw i innych przepisów szczególnych.
2. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.
3. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
5. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.
6. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.
7. Burmistrz oraz pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
9. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
10. Burmistrz z mocy ustawy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
11. Przy załatwianiu spraw urzędowych stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz innych niewymienionych ustaw.
12. Siedzibą Urzędu jest miasto Lipsko. Urząd mieści się w budynku przy ul. 1 Maja 2.

13. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) poniedziałki, środy i czwartki - w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) wtorki – w godzinach od 7³⁰ do 16⁰⁰,
 - 3) piątki – w godzinach od 7³⁰ do 15⁰⁰,
 - 4) Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu w godzinach od 7:30 do 11:00,
14. Burmistrz przyjmuje obywateli w każdy wtorek, w godzinach od 11⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 4

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.

§ 5

ZAKRES UPRAWNIEN I OBOWIĄZKÓW BURMISTRZA

Do zakresu uprawnień i obowiązków Burmistrza należy:

1. Burmistrz wykonuje:
 - a) Zadania własne Gminy,
 - b) Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie ustawami,
 - c) Zadania zlecone Gminie na podstawie porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) Inne zadania określone przepisami prawa.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Burmistrz realizuje przy pomocy Urzędu, odpowiednio kształtując jego strukturę organizacyjną w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań publicznych.
3. Burmistrz pełni funkcję kierownika Urzędu.
4. Burmistrz może udzielać pełnomocnictw Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz podległym pracownikom.
5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za wykonywanie wszystkich zadań określonych w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
7. Burmistrz powołuje swojego zastępcę.
8. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
9. Do szczególnych uprawnień Burmistrza należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem Gminy,
 - 4) wykonanie budżetu Gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
11. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
12. W sytuacji zagrożenia Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

13. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
14. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
15. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
16. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
17. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - b) nadawanie Urzędowi regulaminów, ich zmiana i uchylanie,
 - c) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym niniejszym regulaminem,
 - d) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
 - e) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - f) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
 - g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Urzędu,
 - h) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - i) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) planowanie działań związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - k) bezpośrednie nadzorowanie i ocena pracy:
 - Zastępcy Burmistrza,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - Kierowników Referatów,
 - Pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - Inspektora ds. edukacji,
 - Radcy Prawnego,
 - Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - Koordynatora ds. dostępności.
 - l) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie pracami Urzędu,
 - n) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - o) wydawanie zarządzeń organu i kierownika jednostki,
 - p) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
 - q) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,

- r) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - s) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - t) merytoryczne nadzorowanie zadań z zakresu:
 - a) kultury,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) oświaty,
 - d) sportu i turystyki.
18. Burmistrz wykonuje prawa i obowiązki jedynego wspólnika w spółce komunalnej działającej pod firmą: Zakład Usług Komunalnych w Lipsku Sp. z o.o.

§ 6

ZAKRES UPRAWNIEN I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY BURMISTRZA

Do zakresu uprawnień i obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:

1. Działanie w zakresie zadań i uprawnień powierzonych przez Burmistrza.
2. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień na podstawie udzielonych upoważnień.
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w oparciu o otrzymane upoważnienia Burmistrza.
4. Odpowiedzialność za wykonanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem czynności.
5. Prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.
6. Zastępca Burmistrza prowadzi nadzór merytoryczny oraz koordynuje działalność:
 - 1) Referatem Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Mienia Komunalnego.
7. Sprawowanie funkcji Przewodniczącego Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Komisji Mieszkaniowej.
8. Zastępca Burmistrza pełni zastępstwo Sekretarza oraz Kierownika referatu administracyjno – organizacyjnego w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

§ 7

ZAKRES UPRAWNIEN I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA, KIEROWNIKA REFERATU ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNEGO

Do zakresu uprawnień i obowiązków Sekretarza, Kierownika referatu administracyjno - organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie warunków organizacyjnych sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Nadzór nad realizacją systemu kontroli zarządczej.
4. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
6. Nadzór nad właściwym przepływem informacji wewnątrz jak również na zewnątrz Urzędu.
7. Analiza warunków pracy w Urzędzie i podejmowanie inicjatyw ich usprawnienia.
8. Nadzór nad wykonywaniem okresowej oceny pracowników Urzędu.
9. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

10. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów w ramach urzędu.
11. Organizowanie jednolitego systemu współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz organizacyjnymi Gminy.
12. Nadzór nad terminowym i rzetelnym sposobem załatwiania spraw i prawidłowością obsługi interesantów w Urzędzie.
13. Nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
14. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
15. Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu osobom i podmiotom zainteresowanym.
16. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
17. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
18. Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu.
19. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
21. Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
22. Współdziałanie z Radą i jej organami.
23. Organizowanie i nadzór w porozumieniu z Burmistrzem nad procesem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz nadzór i organizacja służby przygotowawczej.
24. Zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi Urzędu.
25. Wnioskowanie w zakresie awansów, nagród, wyróżnień oraz kar dla pracowników Urzędu.
26. Sekretarz pełni funkcję kierownika referatu administracyjno – organizacyjnego.
27. Sekretarz pełni funkcję koordynatora ds. dostępności kierując zespołem pracowników powołanych w celu realizacji obowiązków w zakresie dostępności.
28. Sporządzanie rocznego raportu o stanie Miasta i Gminy Lipsko.
29. Nadzór i koordynacja wykonania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do sejmu i senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum.
30. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa.

§ 8

ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA, KIEROWNIKA REFERATU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO.

Do zakresu uprawnień i obowiązków Skarbnika należy:

1. Wykonywanie działalności księgowej i finansowej Urzędu.
2. Prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - 1) organizacji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w sposób zapewniający właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

3. Nadzór całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
 - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnym badaniu legalności dokumentów dotyczących planów finansowych Gminy,
 - c) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) następczej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
 - e) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prawidłowa gospodarka finansowa Gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu.
7. Nadzorowanie wykonywania zbiorowych sprawozdań finansowych i ich analiz.
8. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu Gminy oraz propozycji zmian do nich.
9. Przedstawienie propozycji w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji i pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa.
10. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
11. Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować.
12. Bieżące opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości zgodnie z ustawą w zakresie:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych lub wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera, w tym:
 - a) wykazu programów,
 - b) opisu przeznaczenia programów,
 - c) przetwarzania danych,
 - d) zasad ochrony danych,
 - e) sposobu właściwego stosowania programów,
 - f) zasad ewidencji przetwarzania danych.

- 3) gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
13. Nadzór i kontrola nad rozliczaniem pozyskanych z zewnątrz środków finansowych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu i jednostek podległych.
15. Nadzór nad prawidłowością realizacji dochodów budżetowych i ich egzekucją.
16. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu finansowo – księgowego.

§ 9

OBOWIĄZKI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU

1. W celu właściwego wykonywania zadań Urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy między sobą.
2. W celu właściwego wykonywania zadań Urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Lipsko.
3. W przypadku konieczności podjęcia współpracy przez kilka referatów w celu realizacji wyznaczonego zadania, rolę koordynatora przejmuje referat lub stanowisko, których zakres merytoryczny jest największy.
4. W przypadku występowania zadań z zakresu gospodarki finansowej koordynatorem zadań jest Skarbnik.
5. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje zespoły zadaniowe do realizacji powierzonych zadań.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNICTWA I PRACOWNIKÓW URZĘDU W ZAKRESIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność Burmistrza, Zastępcy Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz.
4. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów lub jego zastępców do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu do spraw wynikających z właściwości merytorycznej kierowanego referatu.
5. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej w zakresie właściwym dla zajmowanego przez upoważnionego pracownika stanowiska pracy.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 – 5 załącza się do akt osobowych pracowników.
7. Wszelkie spory kompetencyjne wewnątrz Urzędu rozstrzyga Burmistrz a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNICTWA I PRACOWNIKÓW URZĘDU W ZAKRESIE INNYCH SPRAW

1. Kierownicy referatów oraz ich zastępcy mogą otrzymać upoważnienie Burmistrza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności w zakresie prowadzonych spraw.

2. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać upoważnienie Burmistrza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności w zakresie prowadzonych spraw.
3. Burmistrz może z własnej inicjatywy upoważnić pracowników do wykonywania określonych czynności w zakresie prowadzonych spraw.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów mogą wnioskować do Burmistrza o wydanie upoważnień dla pracowników do wykonywania określonych czynności w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 -3 załącza się do akt osobowych upoważnionych pracowników.

§ 12

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Burmistrz kierownik Urzędu,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz pełniący funkcję kierownika referatu administracyjno - organizacyjnego,
 - 4) Skarbnik pełniący funkcję kierownika referatu finansowo – księgowego,
 - 5) Zastępca Skarbnika pełniący funkcję zastępcy kierownika referatu finansowo – księgowego,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Kierownik referatu rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
 - 9) Zastępca kierownika referatu rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
2. Burmistrz powołuje oraz odwołuje kierowników referatów oraz ich zastępców, w zależności od potrzeb organizacyjnych.
3. Burmistrz powołuje lub likwiduje referaty, samodzielne stanowiska lub stanowiska pracy w Urzędzie, w zależności od potrzeb organizacyjnych.

§ 13

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

Do zakresu działania i kompetencji kierowników referatów należy w szczególności:

1. Prawidłowe organizowanie pracy w podległym referacie, w tym coroczna analiza zakresów czynności podległych pracowników i ich aktualizacja w przypadku stwierdzenia takiej konieczności.
2. Zgłaszanie propozycji rozwiązywania problemów organizacyjnych w referacie.
3. Nadzór nad procesem przygotowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień w zakresie prowadzonych spraw w referacie.
4. Nadzór i kontrola pracy pracowników referatu w zakresie ogólnych obowiązków i odpowiedzialności pracowników wynikających z niniejszego regulaminu, jak również nadzór nad szczegółowym zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracowników wynikających z obowiązujących zakresów czynności.
5. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesu Gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

7. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
9. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie działania referatu oraz ich stosowanie przy rozpatrywaniu spraw, w tym informowanie podległych pracowników o zmianach przepisów prawnych istotnych z ich punktu widzenia.
10. Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw.
11. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
12. Rozwiązywanie konfliktów powstałych na tle stosunku pracy.
13. Dokonywanie oceny podległych pracowników.
14. Planowanie i koordynowanie procesu szkoleniowego podległych pracowników.
15. Organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika.
16. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań.
17. Podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw referatu.
18. Monitorowanie zgłoszeń zbiorów do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych /zgłaszanie, wykreślanie, aktualizacja/.
19. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady wg kompetencji właściwych dla zakresu wykonywanych czynności w referacie.
20. Nadzór nad opracowanymi przez pracowników projektami uchwał rady, zarządzeniami Burmistrza i upoważnieniami opracowanymi w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi przez pracowników.
21. Nadzór i bieżący monitoring nad wykonaniem uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
22. Kształcenie się i doksztalcanie w związku z zajmowanym stanowiskiem.
23. Inicjowanie procesu doksztalcania podległych pracowników.

§ 14

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE

Do zakresu działania i kompetencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesu Gminy, innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wykonywanie powierzonych w zakresie czynności zadań zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Codzienna analiza zaplanowanych i wykonanych czynności.
5. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
6. Ścisłego przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uzyskania każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie budynku Urzędu oraz pozostawania w pracy poza godzinami pracy Urzędu.
8. Informowania swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach lub opóźnieniach.
9. Powiadamiania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniach własnych.

10. Przedkładania spraw wykonywanych do kontroli bezpośrednim przełożonym oraz osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.
11. Udzielania informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
12. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska i odpowiedzialność za ich treść.
13. Kształcenie się i doksztalcanie w związku z zajmowanym stanowiskiem w tym monitorowanie zmiany aktów prawnych, które dotyczą zajmowanego stanowiska.
14. Przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień w zakresie prowadzonych spraw i przedstawianie ich do akceptacji kierownika.
15. Organizowanie pracy w celu wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

§ 15

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
 - 1) Kierownictwo Urzędu tj.:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz, kierownik referatu administracyjno – organizacyjnego, koordynator ds. dostępności,
 - d) Skarbnik, kierownik referatu finansowo – księgowego,
 - e) Zastępca Skarbnika, zastępca kierownika referatu finansowo – księgowego,
 - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - h) Kierownik referatu rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
 - i) Zastępca kierownika referatu rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
 - 2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu:
 - a) Radca Prawny – samodzielne stanowisko,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego,
 - c) Referat rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego,
 - d) Referat finansowo – księgowy,
 - e) Referat administracyjno – organizacyjny,
 - f) Inspektor ds. Edukacji – samodzielne stanowisko,
 - g) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
2. Tworzenie referatów i powoływanie samodzielnych stanowisk zatwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Referatem kieruje kierownik referatu i jego zastępca o ile został powołany.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu ustala Burmistrz w drodze zarządzenia ustalającego regulamin organizacyjny Urzędu.
5. Organizację pracy referatów określają ich Kierownicy i przedstawiają je do akceptacji Burmistrza.
6. Samodzielne stanowisko to najmniejszy element struktury organizacyjnej Urzędu, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
7. Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
8. Utworzenie samodzielnego stanowiska odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza.

9. O utworzeniu nowego stanowiska pracy w ramach istniejących referatów decyduje Burmistrz w drodze zarządzenia.
10. Wymaganą charakterystykę stanowiska pracy określa się w karcie stanowiska pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Opracowanie charakterystyki stanowiska pracy w formie, o której mowa w ust. 10 powierza się kierownikom referatów.
12. Opracowanie charakterystyki stanowiska pracy w formie, o której mowa w ust. 10 dla samodzielnych stanowisk powierza się Sekretarzowi.
13. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. W obowiązującej strukturze organizacyjnej Urzędu w prowadzonych sprawach stosuje się następujące oznaczenia:
 - 1) Burmistrz – **B**
 - 2) Zastępca Burmistrza – **ZB**
 - 3) Sekretarz - **SE**
 - 4) Skarbnik – **SK**
 - 5) Zastępca Skarbnika - **ZSK**
 - 6) Radca Prawny – **RP**
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - 8) Referat Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Mienia Komunalnego – **RGS**
 - 9) Referat Finansowy – Księgowy - **FK**
 - 10) Referat Administracyjny – Organizacyjny – **AOR**
 - 11) Inspektor ds. edukacji – **E**
 - 12) Obsługa Rady – **RM**
 - 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – **IODO**
 - 14) Koordynator ds. dostępności – **KD**
15. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko, Samorządowych Instytucji Kultury oraz spółek prawa handlowego z udziałem Miasta i Gminy Lipsko stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 16

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

1. Szczegółowe zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk regulują przepisy obowiązującego prawa oraz decyzje i zarządzenia Burmistrza.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów prawa oraz zarządzeń burmistrza właściwych dla powierzonych obowiązków.
3. Szczegółowy sposób postępowania przy realizacji obowiązków służbowych w Urzędzie określają przepisy szczególne.

§ 17

RADCA PRAWNY

Do zakresu działania i kompetencji Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza pod względem formalnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady, Burmistrza i pracowników Urzędu, a także gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
4. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
5. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów decyzji i postanowień wydawanych przez Burmistrza.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami w sprawach dotyczących działania Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie stanu cywilnego, w tym w szczególności:

- 1) działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin,
- 2) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie wniosków, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 9) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 10) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na zlecenie innych urzędów,

- 11) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 14) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 15) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu.
 - 16) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 17) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad księgami i aktami zbiorowymi stanu cywilnego,
 - 20) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w Urzędzie,
 - 21) przyjmowanie i sporządzanie ostatniej woli spadkodawcy,
 - 22) terminowe przekazywanie sprawozdań informacji statystycznych.
- 2. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie dowodów osobistych, w tym w szczególności:**
- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z utratą i odnalezieniem dowodów osobistych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń z dowodów osobistych,
 - 6) prowadzenie rejestrów dowodów osób zmarłych,
 - 7) prowadzenie teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste,
 - 8) sporządzanie sprawozdań,
 - 9) współdziałanie z organami Policji i innymi jednostkami.
- 3. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności, w tym w szczególności:**
- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych pobytu stałego i czasowego,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu na podstawie dokumentów z ewidencji ludności,
 - 3) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,

- 4) opracowywanie przyjętych wniosków i sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji poborowych, placówek służby zdrowia i szkolnictwa,
- 5) współdziałanie z organami Policji, WKU, USC i Biurem Wyborczym,
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców podmiotom, osobom prawnym i fizycznym,
- 8) prowadzenie Rejestru Wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

§ 19

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO, ŚRODOWISKA I MIENIA KOMUNALNEGO

Do zakresu działania i kompetencji referatu rozwoju gospodarczego, środowiska i mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym w szczególności:

- 1) sporządzenie i aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 3) sporządzanie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących sporządzania lub zmiany planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących podjęcia uchwał przez Radę w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planów miejscowych, a po dokonaniu procedury formalnej, przygotowanie dokumentacji, celem uchwalenia wyżej wymienionych dokumentów planistycznych,
- 7) prowadzenie procedury przetargowej na wykonanie projektów planów miejscowych,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie informacji o terenie,
- 10) ustalanie opłat w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

2. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów obiektów komunalnych oraz rozwoju gospodarczego Gminy, w tym w szczególności:

- 1) uczestniczenie w naradach w sprawie uzgadniania usytuowania projektowanych inwestycji,
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,

- 3) opracowywanie propozycji projektów i planów inwestycyjnych, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) przygotowywanie procesów inwestycyjnych w ramach zadań prowadzonych przez Gminę,
- 5) koordynacja i realizacja inwestycji ujętych w budżecie Gminy,
- 6) bieżące monitorowanie możliwości zewnętrznych pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, z przeznaczeniem na inwestycje w Gminie,
- 7) udział w przygotowaniu, opracowywaniu wniosków aplikacyjnych i spraw związanych z realizacją inwestycji w oparciu o pozyskane dofinansowanie - w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych zadań,
- 8) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do prawidłowego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy, założeń budżetowych, społeczno-gospodarczych budżetu, projektów inwestycyjnych, itp.,
- 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 10) zarządzanie projektami w ramach otrzymanego dofinansowania według właściwości referatu,
- 11) zarządzanie projektami i zadaniami inwestycyjnymi Gminy,
- 12) organizowanie i prowadzenie prac związanych ze zleceniem wykonawstwa robót budowlanych,
- 13) odbieranie robót od wykonawców,
- 14) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikom łącznie ze skompletowaniem wszystkich niezbędnych dokumentów w tym dokumentacji powykonawczej i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, pozwolenia na użytkowanie oraz w miarę potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji,
- 15) rozliczanie rzeczowo-finansowe prowadzonych przez Gminę inwestycji,
- 16) prowadzenie spraw gwarancyjnych zrealizowanych obiektów i zakupów,
- 17) prowadzenie inwestycji w ramach obiektów oświatowych, służby zdrowia, kultury i sportu, współdziałanie i współpraca w tym zakresie z poszczególnymi jednostkami,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwestycji,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyłonienia wykonawców realizowanych zadań inwestycyjnych i innych zadań Gminy, dla których wartość szacunkowa wskazuje konieczność przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu promocji inwestycji gminnych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania koncepcji, studiów i projektów rewitalizacji miejskich przestrzeni publicznych,
- 22) opracowywanie programów oraz projektów budowy i modernizacji obiektów architektury krajobrazu i terenów zieleni miejskiej,
- 23) opracowywanie programów ochrony i kształtowania krajobrazu terenów nieurbanizowanych,
- 24) koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy,
- 25) pozyskiwanie inwestorów strategicznych,

- 26) nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych,
- 27) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni,
- 28) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie ich utrzymania, konserwacji, remontów,
- 29) opracowywanie projektów planów finansowania napraw, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów drogowych,
- 30) opracowywanie projektów planów finansowania napraw, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów drogowych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami gminnymi, chodnikami, ulicami i obiektami drogowymi, w tym:
 - a) bieżące ich utrzymanie i konserwacja,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów drogowych,
 - c) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej wraz z naliczeniem opłat,
 - d) wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych, lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej, umieszczaniu reklam,
 - e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w organizacji ruchu,
 - f) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - g) koordynowanie działań w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych, zlecenie i nadzór nad prowadzeniem akcji zimowej, opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz systematyczne zlecanie odśnieżania odcinków dróg,
 - h) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym i funkcjonowaniem komunikacji publicznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem oświetlenia ulicznego.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej na wywóz odpadów stałych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) udział w postępowaniu i opiniowanie programów gospodarki odpadami dla firm oraz wniosków o wydanie zezwolenia na transport i wywóz odpadów,
 - d) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,

- f) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) organizacja i nadzór nad działaniem gminnych punktów zbiórki i segregacji odpadów,
 - h) współpraca ze służbami porządkowymi w dziedzinie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - i) prowadzenie spraw wynikających z obowiązującego prawa wodnego w zakresie opiniowania wyznaczania stref ochronnych ujęć wodnych, monitoring wód, poboru wody,
 - j) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i przekazaniem do utylizacji odpadów zawierających azbest od osób fizycznych na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za ich samowolne usunięcie,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń, informacji,
 - b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - c) współdziałanie z instytucjami związanymi z rolnictwem i ochroną środowiska,
 - d) udział w spisach rolnych w zakresie przewidzianym ustawą o powszechnym spisie rolnym,
 - e) prowadzenie innych spraw z zakresu rolnictwa określonych w przepisach prawa.
 - 6) współpraca ze służbami leśnymi i informowanie lokalnej społeczności o bieżących sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiołowych w rolnictwie,
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem tych decyzji,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli i ochronie zwierząt łownych i łowiectwie.
- 4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym w szczególności:**
- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków oraz grobów wojennych i wojskowych,
 - 2) nadzór nad gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
 - 4) obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym:
 - a) współpraca z biegłymi w zakresie szacowania wartości nieruchomości,
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia aktów notarialnych,
 - 5) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
 - 7) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego obiektów komunalnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 9) przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział mieszkania,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i komunalnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) uczestnictwo w przyjęciu granic nieruchomości komunalnych będących przedmiotem rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału,
- 16) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 17) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, użytkowania i trwałego zarządu,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i naliczania opłat z tytułu umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gminnych,
- 19) prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych, najmu i użyczenia,
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesień gruntów,
- 21) regulowanie stanów prawnych nieruchomości i dróg gminnych,
- 22) dokonywanie przypisów należności z tytułu wieczystego użytkowania, umów dzierżawy, opłaty za usuwanie odpadów, opłat za zajęcie pasa drogowego i pozostałych wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

§ 20

REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY

Do zakresu działania i kompetencji referatu finansowo – księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw budżetowych Gminy, w tym w szczególności:

- 1) współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy,
- 2) bieżąca realizacja budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Urzędu oraz placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami, urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów /dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty/,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady wg kompetencji,
- 11) realizacja funduszu świadczeń socjalnych i innych,
- 12) prowadzenie rejestru umów,
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek,

- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, ubezpieczycielem,
- 15) rozliczanie umów,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowo – księgowo – płacowej,
- 17) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i rentowych,
- 18) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, wychowawczych,
- 19) rozliczanie podatku VAT.

2. Prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek poszczególnych podatków,
- 2) ustalanie wysokości należnych podatków i opłat lokalnych, realizacja decyzji administracyjnych w sprawie zwolnień i ulg podatkowych w oparciu o przepisy ordynacji podatkowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymiaru, zwolnień i ulg podatkowych,,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe,
- 5) prowadzenie kontroli zgodności deklaracji, informacji i oświadczeń podatkowych w zakresie podatków i opłat oraz zapewnienie przestrzegania tajemnicy skarbowej,
- 6) przygotowanie postanowień w sprawach umorzenia lub rozłożenia na raty należności pobieranych przez rządu skarbowe a stanowiących dochód gminy,,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
- 8) kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania,
- 9) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego,
- 10) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień Starosty Lipskiego,
- 11) rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków,
- 12) wydawanie zaświadczeń o wielkości posiadanych gruntów na terenie Miasta i Gminy Lipsko na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, pomocą de minimis oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 15) przygotowanie decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz ulg ustawowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie zadań wykonywanych przez referat,
- 17) obsługa interesantów w sprawach podatkowych,
- 18) współpraca z innymi referatami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21

REFERAT ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania i kompetencji referatu administracyjno – organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie Kadr, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z kierownikami referatów,
- 4) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych czasu pracy pracowników, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- 5) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie świadectw pracy i legitymacji służbowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz godzin nadliczbowych i nadzór nad ich rozliczeniem przez pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników i kontrola ich wykorzystania,
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z prowadzonych spraw w zakresie kadr,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu absolwenckiego, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 12) wykonywanie czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) współpraca przy organizacji służby przygotowawczej,
- 14) współpraca przy organizacji okresowej oceny pracowników.

2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) współpraca z Miejsko Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania postanowień dotyczących usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym w zakresie właściwym dla spraw związanych z działalnością gospodarczą.

3. Prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień, w tym w szczególności:

- 1) podejmowanie kompleksowych działań na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) prowadzenie analizy problemów uzależnień na terenie Gminy,
- 3) udział w pracach Miejsko Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) przygotowanie i realizacja gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 6) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących tematyki rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym w szczególności:

- 1) współdziałanie przy obsłudze techniczno - organizacyjnej Urzędu w zakresie obiegu dokumentów, reprezentacji Urzędu, wizerunku Gminy, udziału w przygotowaniach okoliczności organizowanych przez Urząd, rezerwacji pomieszczeń na potrzeby służbowe i okolicznościowe Urzędu,
- 2) obsługa informacyjna interesantów,
- 3) obsługa bieżącej działalności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 4) obsługa narad Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pieczęci Urzędowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism i zakupem publikacji,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne do codziennej pracy artykuły biurowe oraz rozliczanie zakupionych materiałów,
- 8) wyposażenie apteczki w środki medyczne,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.

5. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelarii Urzędu (Punkt Podawczy), w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) obsługa informacyjna interesantów,
- 3) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 4) kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej Urzędu,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 6) prowadzenie czynności technicznych w zakresie opłaty skarbowej,
- 7) terminowa obsługa korespondencji wychodzącej.

6. Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkolenia,
- 3) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 4) opracowywanie planu przygotowań podmiotów służby zdrowia na terenie Gminy na potrzeby obronne państwa,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny,
 - 7) opracowywanie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 8) opracowywanie dokumentacji określającej zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy.
- 7. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:**
- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 4) organizowanie szkolenia ludności z zakresu obrony cywilnej,
 - 5) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 6) przygotowywanie gminnych jednostek organizacyjnych Gminy do działań w zakresie obrony cywilnej,
 - 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
 - 12) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, naprawy i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 14) przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 15) ustalanie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- 16) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

8. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- 4) opracowywanie planów reagowania kryzysowego,
- 5) opracowywanie planów ćwiczeń.

9. Prowadzenie spraw w zakresie Informacji Niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 2) administrowanie danymi, przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

10. Prowadzenie spraw w zakresie OSP, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współpraca z zawodową i Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej OSP,
- 3) rozliczanie kierowców OSP,
- 4) współpraca przy prowadzeniu ubezpieczenia mienia OSP.

11. Prowadzenie spraw w zakresie BHP, w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie,
- 2) systematyczna kontrola warunków pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie okresowych ocen, analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
- 5) udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów stanu bhp,
- 6) występowanie z wnioskami do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o uwzględnienie w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą bhp,
- 7) opracowywanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) współpraca z kadrami przy organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie oceny stanu zdrowotności pracowników, prowadzenie działalności profilaktycznej, a w szczególności organizowanie badań czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników.

12. Prowadzenie spraw informatycznych Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) wdrażanie rozwiązań informatycznych usprawniających funkcjonowanie Urzędu,
- 4) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, kserokopiarek, tonerów i oprogramowania,
- 5) ewidencja sprzętu komputerowego, licencji i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 6) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji.

13. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Miejskiej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady i Komisji Rady, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń Rady,
 - b) obsługa posiedzeń Komisji Rady,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 2) opracowywanie materiałów i protokołów z obrad, posiedzeń oraz przekazywanie ich osobom zainteresowanym,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów pod obrady organów kolegialnych Gminy,
- 4) opracowywanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady - informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady i Komisji,
- 5) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 6) kompletowanie projektów uchwał Rady oraz nadzór nad formalną poprawnością obiegu projektów aktów prawnych przekazywanych Radzie,
- 7) udzielanie wszelkiej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 8) zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i Przewodniczącego Rady,
- 10) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Rady i Przewodniczącego Rady oraz dbałość o terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję.
- 11) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy Rady,
- 12) udział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendum,
- 13) redagowanie pism zleconych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza Gminy w zakresie działania stanowiska,
- 14) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Komisjami Rady,
- 15) prowadzenie rejestru Uchwał, Skarg i Wniosków kierowanych do Rady Miejskiej.

14. Prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z merytorycznymi referatami artykułów prasowych oraz pisemnych stanowisk i oświadczeń organów Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wydarzeń promujących Gminę, w tym udziału w targach, konferencjach, publikacjach itp.,

- 3) współpraca z mediami,
- 4) nawiązywanie kontaktów partnerskich i bliźniaczych,
- 5) administrowanie stroną internetową www.lipko.eu, w zakresie spraw promocji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną mieszkańców.

15. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie Gminy,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy,
- 5) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
- 6) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem Gminy,
- 7) wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy,
- 8) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy,
- 9) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie konsultacji społecznych.

16. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania stadionem, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie płyt boiska i obszaru stadionu (nawożenie, podlewanie, koszenie, prace porządkowe),
- 2) przygotowywanie boiska do rozgrywek,
- 3) dbanie o ogólny wizerunek i porządek na obiekcie,
- 4) konserwacja sprzętu będącego na wyposażeniu stadionu,
- 5) wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjnych na stadionie.

17. Prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienie właściwych warunków do funkcjonowania archiwum zakładowego.

18. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi technicznej i logistyki Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) obsługa techniczna gminnej infrastruktury komunalnej, obejmująca utrzymanie czystości, prace porządkowe, konserwatorskie, remontowe oraz prowadzenie dokumentacji technicznej budynku,

- 2) wykonywanie napraw i przeglądów infrastruktury Gminnej w celu zapewniania jej prawidłowego funkcjonowania,
 - 3) zapewnienie właściwej estetyki i sprawności działania pod względem technicznym gminnej infrastruktury komunalnej,
 - 4) obsługa organizacyjna działalności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Urzędu,
 - 5) obsługa wydarzeń organizowanych przez Burmistrza (spotkania, narady, konferencje, sesje Rady i inne wymagające przygotowania pomieszczeń budynków na potrzeby organizowanych spotkań.),
 - 6) zapewnienie obsługi transportowej dla pracowników urzędu, innych jednostek organizacyjnych Gminy oraz wszystkich innych potrzeb transportowych w ramach prowadzonych przez Gminę zadań,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie technicznym, administracyjnym i formalno - prawnym środków transportu Gminy.
19. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Miasta i Gminy Lipsko.

§ 22

INSPEKTOR DS. EDUKACJI

Do zakresu działania i kompetencji inspektora ds. edukacji należy w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
2. prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
3. prowadzenie spraw w zakresie oceny pracy dyrektorów we współpracy z Mazowieckim Kuratorium Oświaty,
4. prowadzenie spraw z zakresu sportu szkolnego,
5. pełny nadzór techniczny nad infrastrukturą oświatową (szkoły, przedszkola, szkolne obiekty sportowe, infrastruktura po zlikwidowanych placówkach oświatowych)
6. nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem przekazanym placówkom oświatowym,
7. nadzór nad budynkiem w części mieszkalnej po byłej szkole w Lipie Miklas,
8. nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania kotłowni Przedszkola Publicznego Samorządowego w Lipsku, bloków mieszkaniowych wspólnot mieszkaniowych zasilanych z kotłowni przedszkolnej, kotłownią w Publicznej Szkole Podstawowej im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku i w budynku po byłej szkole w Lipie Miklas,
9. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia placówek oświatowych Gminy w urządzenia i środki techniczne niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania (opał, urządzenia techniczne i inne),
10. sporządzanie zestawień zbiorczych sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej,
11. prowadzenie spraw w zakresie opracowywania planów remontów i planów budżetowych placówek oświatowych oraz kontrola ich realizacji,
12. prowadzenie spraw w zakresie stypendiów szkolnych, sportowych i zasiłku szkolnego,
13. nadzór nad wyposażeniem placówek oświatowych w sprzęt ppoż zgodnie z obowiązującymi przepisami,

14. prowadzenie spraw w zakresie komisji Zdrowotnej Nauczycieli,
15. organizacja systemu dowozu dzieci do szkół,
16. prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
17. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu uczniów niepełnosprawnych,
18. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
19. prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów pomocy uczniom oraz programów edukacyjnych,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, uchwał Rady, Zarządzeń oraz decyzji Burmistrza.

§ 23

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zakresu działania i kompetencji inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko, oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lipsko, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych,
2. Monitorowanie przestrzegania w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko przepisów, o których mowa w § 2 pkt. a).
3. Monitorowanie polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
4. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
5. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
7. Współpraca z organem nadzorczym;
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
9. Opracowanie wzorów dokumentów i ich prowadzenie zgodnie z wymogami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 24

OBOWIĄZKI WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH

1. W sesjach Rady Miejskiej biorą udział:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza lub zaproszeni przez Przewodniczącego Rady,

2. Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za terminowość i jakość opracowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i posiedzeniach komisji Rady.
3. Materiały kierowane do Rady i Komisji Rady muszą uzyskać akceptację Burmistrza oraz pozytywną opinię Radcy Prawnego pod względem formalno - prawnym.
4. Do kierowników referatów i kierowników jednostek podległych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie komisji Rady skierowane do Burmistrza.
5. Interpelacje, wnioski radnych rejestruje Inspektor ds. obsługi Rady i przekazuje je do Burmistrza, który dekretuje je i przekazuje do załatwienia właściwym rzeczowo referatom i jednostkom organizacyjnym.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych powinny być udzielane niezwłocznie.
7. Inspektor ds. obsługi Rady, bez zbędnej zwłoki kieruje bezpośrednio do Burmistrza plan pracy Rady i jej organów, interpelacje i wnioski radnych oraz dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonaniem przez Burmistrza zadań.
8. Szczegółowe zasady współpracy z Radą i jej Organami określa uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lipsko.

§ 25

ZASADY ORAZ TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

1. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia wynikające z obowiązującego prawa,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne dotyczące spraw organizacyjnych Urzędu,
 - 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.
2. Akty prawne, o których mowa w ust.1 sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz obowiązującymi przepisami odrębnymi.
3. Obowiązek znajomości zasad oraz przepisów, o których mowa w ust. 2 spoczywa na pracownikach merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzone sprawy oraz na kierownikach referatów.
4. Decyzje i postanowienia Burmistrza sporządza się zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Rejestr zarządzeń oraz obwieszczeń Burmistrza prowadzi referent ds. obsługi sekretariatu i interesantów.
6. Rejestr decyzji i postanowień Burmistrza rejestruje pracownik prowadzący postępowanie w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
7. Przepisy gminne, o których mowa w ust. 1 są dostępne w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26

ZASADY PODPISYWANIA PISM

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, obwieszczeń,

- 2) decyzji z zakresu administracji publicznej, w sprawach których nie udzielono stosownych upoważnień,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Senatorów, Posłów oraz Radnych.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów mogą podpisywać pisma, postanowienia, decyzje w zakresie administracji publicznej oraz inne pisma na podstawie udzielonych upoważnień Burmistrza.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism i aktów prawnych opatrują je swoim imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem służbowym, danymi kontaktowymi umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.
4. Sprawy wymagające pisemnej opinii prawnej kierownicy referatów przekazują na piśmie Radcy Prawnemu.
5. Radca Prawny pisemne opinie w sprawach do niego skierowanych przedkłada w terminie 7 dni.
6. Sprawy niecierpiące zwłoki, Radca Prawny opiniuje w terminie do 2 dni.

§ 27

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują pracownicy Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji przychodzącej wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat.
3. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie definiują przepisy w zakresie instrukcji kancelaryjnej.
4. W komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej dopuszcza się wykorzystanie drogi elektronicznej obiegu dokumentów. Szczegółowy tryb obiegu dokumentów elektronicznych określi Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 28

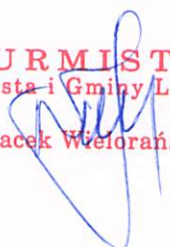
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem a dotyczące organizacji funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz w drodze zarządzeń.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy, obowiązków, prowadzonych spraw i majątku.
3. Sekretarz informuje pracowników o wprowadzeniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w terminie 4 tygodni od daty jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. Pracownik kadr informuje o regulaminie pracowników nowozatrudnionych.
5. Pracownicy Urzędu podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego.

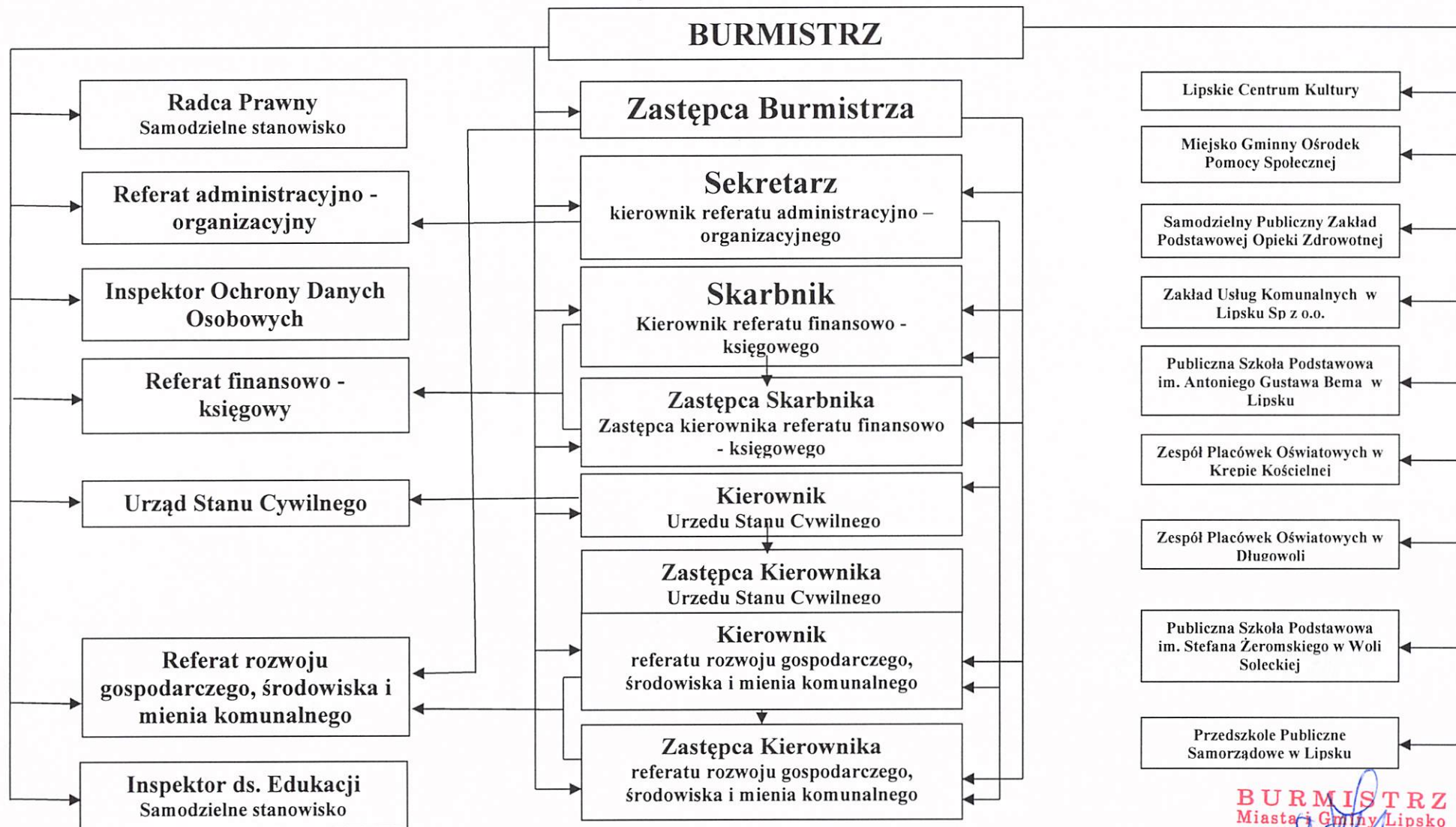
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 umieszcza się w aktach osobowych pracowników.
7. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wziłorański



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY LIPSKO**



KARTA STANOWISKA PRACY

MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko służbowe		Referat
		Kategoria zaszeregowania

Imię i nazwisko pracownika	Symbol Referatu / Samodzielnego Stanowiska

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego	Stanowisko jest zastępowane przez:

Stanowiska pracy, które podlegają służbowo	Stanowisko zastępuje:

Główny cel istnienia stanowiska pracy:

WYMAGANIA STANOWISKA PRACY

WYKSZTAŁCENIE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

	Posiadane	Niezbędne
Poziom wykształcenia		
Kierunek, specjalność		
Inne: studia podyplomowe, kursy, egzaminy, uprawnienia		

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

	Posiadane	Niezbędne
Staż pracy		
Rodzaj i zakres czasowy doświadczenia		

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

	Posiadane	Niezbędne
Kluczowa wiedza i umiejętności		

ZNAJOMOŚĆ AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH

Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw szczególnych związanych z zakresem czynności

Znajomość aktów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz aktów wewnętrznych związanych z zakresem zadań

ZAKRES ZADAŃ/DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy tj.:

Art. 100. § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy tj.:

Art. 211. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków wynikających z powierzonego stanowiska pracy:

Obowiązki zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami Urzędu Miasta i Gminy Lipsko i posiadanymi kwalifikacjami.

WSPÓŁPRACA/KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.
2. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko i Kierownikami Referatów Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

UPOWAŻNIENIA / UPRAWNIENIA

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 2.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych
2. Zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2011 r., poz. 34, 173, z 2016 r. poz. 178) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej, za działania lub zaniechania prowadzące do rażącego naruszenia prawa oraz zasady postępowania w przedmiocie takiej odpowiedzialności.
3. Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku,
4. Umiejętność stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej,
5. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
6. Właściwą obsługę interesantów i odpowiedni do nich stosunek,

KRYTERIA OCENY EFEKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Sumienność,
2. Kreatywność,
3. Sprawność,
4. Bezstronność,
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
6. Planowanie i organizowanie
7. Wiedza specjalistyczna,
8. Zarządzanie personelem
9. Zarządzanie jakością realizowanych zadań,
10. Podejmowanie decyzji,
11. Umiejętność pracy w zespole,
12. Samodzielność, inicjatywa
13. Nastawienie na własny rozwój

WARTOŚCI ETYCZNE OKREŚLONE W KODEKSIE ETYKI PRACOWNIKÓW

Pracownik Urzędu przestrzega zasad:

1. Praworządności,
2. Rzetelności,
3. Bezstronności i bezinteresowności,
4. Profesjonalizmu
5. Jawności,
6. Neutralności,
7. Odpowiedzialności.

UWAGI

Niniejszym stwierdzam, że informacje zawarte w powyższej karcie stanowiska pracy rzetelnie odzwierciedlają zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska**
w Referacie

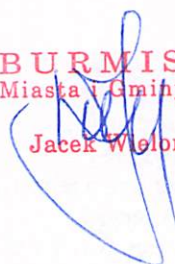
.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszej "KARTY STANOWISKA PRACY" jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wielorański



Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko, Samorządowych Instytucji Kultury oraz Spółek prawa handlowego z udziałem Miasta i Gminy Lipsko.

L.P.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Adres	Osoba sprawująca nadzór nad działalnością jednostki
Jednostki Organizacyjne Miasta i Gminy Lipsko			
1.	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	27-300 Lipsko, ul. 1 Maja 2	Burmistrz
2.	Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Lipsku	27-300 Lipsko, ul. Śniadeckiego 2	Burmistrz
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku	27-300 Lipsko, ul. Zwoleńska 16	Burmistrz
4.	Zespół Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej	27-300 Lipsko, Krępa Kościelna 48	Burmistrz
5.	Zespół Placówek Oświatowych w Długowoli	27-300 Lipsko, Długowola 103	Burmistrz
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Woli Soleckiej	27-300 Lipsko, Wola Solecka Pierwsza 173	Burmistrz
7.	Przedszkole Publiczne Samorządowe w Lipsku	27-300 Lipsko, ul. Partyzantów 6	Burmistrz
Samorządowe Instytucje Kultury			
8.	Lipskie Centrum Kultury	27-300 Lipsko, ul. Rynek 2	Burmistrz
Spółki prawa handlowego z udziałem Miasta i Gminy Lipsko			
9.	Zakład Usług Komunalnych w Lipsku sp. z o.o.	27-300 Lipsko, ul. Solecka 88	Udziały Miasta i Gminy Lipsko - 100 % reprezentowane przez Burmistrza MiG Lipsko jedynego współnika

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wielecki