**ZARZĄDZENIE NR W-14/15**

**WÓJTA GMINY LIPKA**

**z dnia 12 czerwca 2015r.**

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2014r., 594 ze zm. nadaję: **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka**

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka, zwany dalej Regulaminem, określa:
2. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lipka, zwanego dalej Urzędem,
3. organizację Urzędu,
4. zasady funkcjonowania Urzędu,
5. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
6. zasady załatwiania spraw,
7. zasady podpisywania pism i decyzji,
8. postanowienia końcowe.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lipka.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Kościuszki 28 w Lipce.

5. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy:

1) poniedziałek 800 – 1600

2) wtorek 700 – 1500

3) środa - piątek 700 – 1500

4) we wtorek w godzinach od 7 do 8 ustala się czas pracy wewnętrznej przeznaczony na szkolenia, narady organizacyjne,

6. W siedzibie Urzędu znajduje się:

1. tablica ogłoszeń urzędowych, ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
2. tablica informacyjna o rozkładzie czasu pracy Urzędu oraz tablica o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;

3) wywieszki na drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające:

1. imię i nazwisko pracownika,
2. stanowisko służbowe,
3. skrócony zakres działania.

7. Urząd prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lipka.

8. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Lipka i jest czynny w godzinach

pracy Urzędu.

9. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

**§2. Zakres działania i zadania Urzędu**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

1) własnych,

2) zleconych,

3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,

4) powierzonych w drodze porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:

1. przygotowywanie 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 czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. planowanie i realizacja budżetu gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
6. prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych w siedzibie Urzędu, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
7. zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw,
8. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
9. doskonalenie w sposób ciągły oraz stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienie efektywnego i sprawnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawianie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

10) wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i zasady przechowywania

akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 3. Organizacja Urzędu**

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania,

podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej

z wykonywaniem zadań.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników

Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.

4. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:

1) Administracyjny,

2) Finansowy,

5. W Urzędzie wydziela się samodzielne stanowiska:

1) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych;

2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych.

6. Pracownicy wymienieni w ust. 5 pkt. 1 i 2 podlegają bezpośrednio Wójtowi.

7. Referatami kierują Kierownicy:

1) Referatem Administracyjnym - Sekretarz Gminy,

2) Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy,

8. Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie

referatu.

9. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych

pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę wewnętrzną w ramach Kontroli zarządczej.

10.W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu,

choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta pracownik.

11.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

12.Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1

do Regulaminu.

**§ 4. Zasady funkcjonowania Urzędu**

1. Urząd działa według następujących zasad:

a) praworządności,

b) służebności wobec społeczności lokalnej,

c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

d) jednoosobowego kierownictwa,

e) planowania pracy,

f) kontroli wewnętrznej,

g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne

stanowiska,

h) wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

a) działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;

b) obowiązani są do służenia Gminie i Państwu Polskiemu;

c) działają zgodnie z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Lipka.3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

4. Zakupy towarów i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

5. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Kierowników Referatów.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań oraz ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za ich realizację.

7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują pracę w sposób zapewniający realizację określonych dla nich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

8.W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

9. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

10. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacjiusprawniającej prawidłową realizację zadań.

**§ 5. Do zadań Wójta należy w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
4. Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy;
5. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
6. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
8. Nadzór nad realizacją budżetu;
9. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
11. Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
12. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
13. Wydawanie zarządzeń upoważniających do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także do prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych;
14. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, oraz składanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
15. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
16. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
17. Udzielanie pełnomocnictw procesowych;
18. Sprawowanie nadzoru kontroli wewnętrznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w ramach kontroli zarządczej oraz nadzór nad monitorowanym ryzykiem;
19. Podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy;
20. Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
21. Wykonywanie zadań z dziedziny obronności państwa;
22. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

**§ 6. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw Gminy w tym reprezentowanie jej w postępowaniu sądowym i poza sądowym, oraz podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
2. Opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian;
3. Opracowanie projektów podziału zadań na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
4. Nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Urzędu i obsługą interesantów;
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
8. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w zakresie uprawnień organów gminy;
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
10. Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych;
11. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, radnych oraz pracowników Urzędu;
12. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
13. Organizacja i koordynacja praktyk szkolnych i staży zawodowychkierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
14. Nadzór nad prawidłowym redagowaniem strony urzędu oraz BIP;
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
16. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

**§ 7. Do zadań Skarbnika należy:**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

2. Nadzór i kierowanie pracą Referatu Finansowego;

3. Nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;

4. Opracowywanie projektu budżetu, przedkładanie do uchwalenia oraz jego realizacja;

5. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu;

6. Opracowywanie planów finansowych Urzędu oraz jednostek podległych;

7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań

pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

8. Nadzór nad wymiarem, poborem podatków i opłat;

9. Przygotowywanie bieżących informacji o realizacji budżetu gminy;

10. Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności

Gminy dla organów Gminy;

11. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek

organizacyjnych,

12. Nadzór nad realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;

13. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Skarbnik działa w granicach określonych

imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

**§ 8. Zadania samodzielnych stanowisk: ds. inwestycji i zamówień publicznych oraz ds. pozyskiwania funduszy pomocowych określone są w załączniku nr 2 do Zarządzenia**

**§ 9. Do wspólnych zadań Referatów należy:**

1. Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
5. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
9. Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie spraw wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
11. Opracowywanie okresowych ocen, analiz i innych informacji dla potrzeb organów Gminy i Wójta;
12. Opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu powierzonych na stanowisku pracy spraw oraz realizowanie przyjętych zarządzeń;
13. Przygotowanie treści umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
14. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
15. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
17. Udostępnianie informacji publicznych w granicach wyznaczonych przepisami prawa;
18. Współdziałanie w zakresie spraw obrony cywilnej i obronności, a także ochrony przeciwpożarowej i bhp,
19. Publikowanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy;
20. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**§10. Zadania Referatu Administracyjnego określone są w załączniku Nr 3 do regulaminu**

**§11. Zadania Referatu Finansowego określone są w załączniku Nr 4 do regulaminu**

**§12. Inne zadania realizowane w imieniu Wójta Gminy Lipka na podstawie odrębnych**

**upoważnień i umów określone są w załączniku Nr 5 do regulaminu**

**§13. Zasady załatwiania spraw**

1. Ogólne zasady załatwiania spraw Obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych;

2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt;

3. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa;

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa;

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków;

6. Wyznaczony pracownik w Referacie Administracyjnym prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków oraz rejestr interesantów w ramach skarg i wniosków, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;

7. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;

8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Lipka, przy czym w poniedziałki dodatkowo w godzinach od 15.00 do 16.30 - po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w Biurze Obsługi Interesantów;

9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów;

10. Zgłoszone wnioski, uwagi i opinie rejestrowane są w zeszytach. Zapisy winny zawierać w szczególności: Nazwisko interesanta, streszczenie sprawy i udzielone odpowiedzi. Jeśli sprawa zgodnie z kompetencjami została przekazana innemu pracownikowi lub jednostce należy umieść nazwisko osoby lub nazwę jednostki, której przekazano sprawę;

11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
3. każdorazowego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych, zażaleń lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

12. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

**§ 14. Zasady podpisywania pism i decyzji**

1. Wójt podpisuje:
2. zarządzenia,
3. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
4. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

7. Pracownicy przygotowujący pisma umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę.

8. W stopce pisma umieszcza się adres dokumentu w komputerze.

9. Pracownicy przygotowujący materiały dla organów Gminy parafują je swoim podpisem

i przekazują przełożonym do zatwierdzenia.

10. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć powinny być podpisane przez sporządzającego projekt, sprawdzone przez Sekretarza lub radcę prawnego, gdy projekt składa Wójt wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

**§ 15. Kontrola wewnętrzna**

1. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, względnie określonych

spraw, a także jednej sprawy.

3. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę,

w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

4. Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta

w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych;

2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;

3) Ustalenia pkt.1 i 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

5. Z kontroli sporządza się protokół w 3 egz. zakończony wnioskami.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

**§ 16. Postanowienia końcowe**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.
2. Korespondencja Urzędu jest ewidencjonowana i rejestrowana w Biurze Obsługi Interesanta w systemie tradycyjnym, elektronicznie.
3. Faktury są ewidencjonowane i rejestrowane w Księgowości Urzędu w systemie tradycyjnym, elektronicznie.
4. Podział rzeczowy akt określany jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole:
6. Referat Administracyjny „ADM”
7. Referat Finansowy „FIN”
8. Inwestycje i zamówienia publiczne „IZP”
9. Pozyskiwanie Funduszy „PF”
10. Urząd Stanu Cywilnego „USC”

6. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.

7. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala kierownik referatu, dla samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów ustala Sekretarz Gminy.

8. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

9. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy lecz wynikają z kompetencji i zadań Gminy.

10. Za realizację wydatków odpowiedzialność merytoryczną ponoszą pracownicy zgodnie

z Zarządzeniem Wójta w sprawie odpowiedzialności merytorycznej za realizację wydatków w Urzędzie Gminy Lipka.

11. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia wydatków w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy. W przypadku potrzeby dokonania zmian budżetowych /brak środków w danym rozdziale lub paragrafie/ zobowiązani są złożyć wniosek na ręce Skarbnika Gminy ze wskazaniem źródła pokrycia niedoboru.

12. Dla zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji i nadzoru nad załatwianiem spraw ustala się symbole dekretacji dokumentów wpływających do Urzędu:

1. „W” - oznacza to, ze należy niezwłocznie omówić pismo z Wójtem;
2. „PM” - oznacza to, że należy przygotować odpowiedź i omówić z Wójtem;
3. „PR” - oznacza to, że należy zreferować sprawę Wójtowi.

13. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Wójt.

**§ 17. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część**

**§ 18. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Lipka Nr W-37/12 z dnia 30.11.2012r. ze zmianami**

**§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.**