

## ZARZĄDZENIE NR W-16/21

### WÓJTA GMINY LIPKA

z dnia 28 grudnia 2021r.

#### 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 2021r., poz. 1372 ze zm. nadaje: **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka**

#### **§1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipka, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lipka, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
  - 5) zasady załatwiania spraw,
  - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
  - 7) 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 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
  - 2) wtorek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
  - 3) środa - piątek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
  - 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:
    - a) imię i nazwisko pracownika,
    - b) stanowisko służbowe,
    - c) skrócony zakres działania;
  - 4) informacja o dniach przyjęć interesantów przez wójta w sprawach skarg i wniosków.
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 rolnictwa;
  - 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych;
  - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 4) stanowisko Radcy prawnego.
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 oraz ich wzajemnego współdziałania;
  - h) podnoszenia jakości świadczonych usług;
  - i) etyki.
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 informacji usprawniającej 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 zawodowych kierowanych 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 rolnictwa, ds. pozyskiwania funduszy pomocowych oraz ds. zamówień publicznych 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. Prowadzenie rejestrów związanych z ochroną danych osobowych na stanowisku, w tym uzupełnianie danych w rejestrze czynności przetwarzania, kategorii przetwarzania, udostępniania danych, rejestrze umów powierzenia, rejestrze klauzul informacyjnych, rejestrze naruszeń bezpieczeństwa danych zawartych w oprogramowaniu RODO protektor zgodnie z nadanymi uprawnieniami dostępu do systemu;
  18. Udostępnianie informacji publicznych w granicach wyznaczonych przepisami prawa;
  19. Współdziałanie w zakresie spraw obrony cywilnej i obronności, a także ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  20. Publikowanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy;
  21. 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 umieścić 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:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 10) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) 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:
- |                            |       |
|----------------------------|-------|
| 1) Referat Administracyjny | „ADM” |
| 2) Referat Finansowy       | „FIN” |
| 3) Inwestycje i rolnictwo  | „Inw” |
| 4) Pozyskiwanie Funduszy   | „PF”  |
| 5) zamówienia publiczne    | „ZP”  |
| 6) 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, że 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-14/15 z dnia 12.06.2015r. ze zmianami**

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