

Zadania Referatu Administracyjnego

1. Koordynacja pracy w Urzędzie Gminy w tym:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- b) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
- c) prowadzenie i udostępnianie zbioru zarządzeń Wójta;
- d) opracowywanie projektów zmian Regulaminu, podziału Referatów na stanowiska pracy i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- e) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- f) nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- g) prowadzenie archiwum zakładowego;
- h) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- i) przyjmowanie, przekazywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych;
- j) koordynacja, organizacja oraz przeprowadzanie wyborów, referendum oraz spisów rolnych i ludności;
- k) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- l) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. Lipka w zakresie realizacji zadań Gminy ujętych w Akcie Założycielskim Spółki oraz zawartych umowach.

2. Zapewnienie funkcjonowania Urzędu Gminy poprzez:

- a) przygotowywanie pomieszczeń i obsługę spotkań i zebrań organizowanych przez urząd;
- b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- c) zarządzanie i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i stosownego oprogramowania;
- d) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół Urzędu;
- f) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności w urzędzie zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- g) prowadzenie archiwum zakładowego wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- h) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania tych czynności a szczególnie w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw ich właściwego zakładania i prowadzenia.

3. Obsługa organów gminy:

- a) Prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady i jej komisji;
- b) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- c) Prowadzenie zbioru uchwał Rady ich publikacja i udostępnianie;
- d) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- e) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- f) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- g) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

4. Działalność gospodarcza i zezwolenia:

- 1) Ewidencja przedsiębiorców i prace związane z rejestracją przedsiębiorców w CEiIDG;
- 2) Zwrot opłaty skarbowej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 3) Udzielanie zezwolenia na przewozy regularne specjalne oraz w tych sprawach wydawanie decyzji administracyjnych;
- 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) Rejestracja zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 6) Dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

5. Zwrotu podatku akcyzowego za olej napędowy:

- 1) Przyjmowanie wniosków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) Przygotowanie decyzji oraz ich realizacja;
- 3) Współpraca z referatem finansowym i sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie.

6. Promocja Gminy:

- a) Opracowywanie materiałów do prasy;
- b) Organizowanie współpracy Gminy między gminami i z zagranicą;
- c) Gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- d) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- e) Redagowanie oraz bieżąca aktualizacja strony urzędu oraz BIP zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych;;

7. Ochrona środowiska i przyrody:

- 1) Sporządzanie planów, programów Gminy w zakresie ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) Gromadzenie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, oraz przedkładanie tych informacji okresowo Wojewodzie;
- 5) Opiniowanie i uzgadnianie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 6) Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 7) Określanie obszarów krajobrazu chronionego;
- 8) Współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych;
- 9) Wdrażanie i realizacja Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 10) Realizacja zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze”:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;

- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności;
- d) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – zgodnie z postanowieniami porozumienia WFOŚiGW;
- e) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
- f) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji;
- g) prowadzenie działań mających na celu propagowanie Programu w tym:
- h) rozsyłanie materiałów informacyjnych zachęcających do złożenia wniosku do potencjalnych wnioskodawców Programu;
- i) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych;
- j) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie;
- k) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- l) sporządzanie i przekazywanie do WFOŚiGW sprawozdań i podsumowań z funkcjonowania punktu konsultacyjno-informacyjnego;
- ł) sporządzanie zestawień poniesionych kosztów kwalifikowanych oraz informacji o dokumentach źródłowych na podstawie których zostały ustalone.

8. Planowanie przestrzenne:

- 1) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy w tym:
 - a) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z:
 - naliczaniem opłat adiacenckich,
 - naliczaniem opłat planistycznych,
 - roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
 - f) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

9. Gospodarowanie mieniem Gminy:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami poprzez oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- b) komunalizacja gruntów,
- c) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejęte na własność gminy drogi powstałe w wyniku podziału nieruchomości
- f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- h) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- i) prowadzenia spraw z zakresu podziału nieruchomości w tym:
 - opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - rozgraniczenie nieruchomości,
 - uczestnictwo w okazaniu granic,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) rejestrowanie decyzji, postanowień, opinii dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,
- m) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, oraz ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

10. Ochrona danych osobowych:

- 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych Osobowych;
- 2) Zapewnianie zapoznania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) Zgłaszanie do GIODO zbiorów danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 5) Opracowywanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji z ww zakresu;
- 6) 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;
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie udostępnienia informacji publicznej w tym rejestrze wniosków kierowanych do urzędu oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
- 8) Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;

11. Ochrona informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych na których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy;
5. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

12. Bezpieczeństwo i porządek publiczny:

- a) nadzór nad realizacją powszechnego obowiązku obrony w tym rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i kwalifikacja wojskowa;
- b) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- c) określanie świadczeń na rzecz obrony;
- d) współdziałanie z organami wojskowymi;
- e) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- g) współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej w gminie i Państwową Strażą Pożarną.

13. Urząd Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- c) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- e) obsługa zadań z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego przy pomocy aplikacji Źródło.

14. Dowody osobiste

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
2. Wydawanie oświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego lub o złożeniu dokumentu do wymiany;
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących dowodów osobistych;
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
5. Obsługa zadań z zakresu dowodów osobistych przy pomocy aplikacji Źródło.

15. Ewidencja ludności:

1. Prowadzenie i aktualizowanie zbioru danych (ewidencji) stałych, czasowych oraz byłych mieszkańców gminy;
2. Wydawanie poświadczeń zameldowania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
3. Udzielanie informacji adresowych;
4. Prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym;
5. Prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców;
6. Sporządzanie spisów wyborców;
7. Prowadzenie Portalu Informacji Administracji w sprawach o nadanie numeru PESEL, oraz zmian osobowo – adresowych.
8. Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, przy pomocy aplikacji Źródło.

16. Kultura fizyczna i turystyka:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury;
- b) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, jednostkami i organami administracyjnymi w zakresie rozwoju sportu i turystyki;
- c) realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- d) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych, pól biwakowych, oraz innych obiektów hotelarskich;

17. Obsługa kadrowa urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych:

- a) ewidencja czasu pracy pracowników;
- b) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- c) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem poborowych w ramach służby zastępczej;
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- f) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- h) współpraca ze specjalistą w sprawach z zakresu BHP;
- i) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- j) realizacja zadań związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów i pomocą finansową na zakup podręczników;
- k) prowadzenie rejestru Żłobków działających na terenie Gminy;
- l) realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

18. Oświata i wychowanie:

- 1) koordynowanie dowozu dzieci do szkół oraz refundowanie kosztów dojazdu dzieci, we własnym zakresie na zasadach określonych w umowie;
- 2) organizowanie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją indywidualnego nauczania w placówkach oświatowych dzieci mieszkających na terenie Gminy Lipka i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 4) przekazywanie danych placówek oświatowych do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach pomocy materialnej dla uczniów i pomocy finansowej na zakup podręczników, oraz wystawianie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 7) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w sprawie ocen kierowników jednostek oświatowych.

19. Ochrona zabytków

Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w zakresie kompetencji Gminy w tym:

1. Realizowanie zadań w dziedzinie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków wynikających z obowiązków gminy związanych z zabezpieczaniem, utrzymaniem i konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej;
2. Opracowywanie planów ochrony zabytków;
3. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
4. Współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zabytków.

20. Archiwum zakładowe

1. Prowadzenie archiwum zakładowego wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;

2. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania tych czynności a szczególnie w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw ich właściwego zakładania i prowadzenia.