

## ZARZĄDZENIE NR W-37/12

### WÓJTA GMINY LIPKA

z dnia 30 listopada 2012r.

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 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm. nadaję: **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 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 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - 2) wtorek 8<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,
  - 5) Kasa Urzędu zamykana jest na pół godziny przed zakończeniem pracy Urzędu.

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

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań, spoczywających na Gminie.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 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,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego w siedzibie Urzędu.,
  - 7) 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
  - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67).

### **§ 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) radcy prawnego.
6. Pracownicy wymienieni w ust. 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 działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy towarów i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
6. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika jako Kierowników Referatów którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną

realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

8. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

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

10. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

11. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. Okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. Prowadzenie nadzoru nad realizacją budżetu,
10. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
11. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
12. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
13. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15. Upoważnianie Sekretarza bądź innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
17. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
18. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
19. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.
20. Sprawowanie nadzoru kontroli wewnętrznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w ramach kontroli zarządczej oraz nadzór nad monitorowanym ryzykiem.

#### **§ 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 zmian Regulaminu, opracowywanie projektów podziału Referatów na

- stanowiska pracy i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  5. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
  6. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  9. Przygotowywanie bieżącej informacji dla poszczególnych pracowników dotyczących nowych aktów prawnych,
  10. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  12. Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych,
  13. Przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych od zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  14. Przeprowadzanie i organizowanie szkoleń pracowników
  15. 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. Przeprowadzanie i organizowanie szkoleń podległych pracowników,
13. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta

**§ 8. Zadania na samodzielny stanowisku ds. inwestycji i 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. Współdziałanie z referatami w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  7. Przechowywanie akt,
  8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  9. Opracowywanie i przygotowywanie akt do archiwum oraz ich przekazywanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego,
  10. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  11. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  12. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
  13. Opracowywanie okresowych ocen, analiz i innych informacji dla potrzeb organów Gminy i Wójta;
  14. Opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu powierzonych na stanowisku pracy spraw oraz realizowanie przyjętych zarządzeń;
  15. Przygotowanie treści umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
  16. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
  17. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  18. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  19. Ochrona informacji niejawnych,

**§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. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności :**

1. obsługa prawna Rady, Komisji, Wójta i Urzędu,
2. sporządzanie opinii prawnej, bądź wykładni stosowanych przepisów,
3. reprezentowanie Urzędu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
4. opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw majątkowych,
5. opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę.

**§ 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 i rzetelnego rozpatrywania i 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 w każdy poniedziałek od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> i w środę od 7<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>.
9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów.
10. Zgłoszone wnioski, uwagi i opinie rejestrowane są 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 (w tym 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 poszczególne jednostki organizacyjne 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 na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów 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 zamówienia publiczne „IZP”
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego „USC”
  - 5) Radca prawny „RP”
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.

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 wnioski 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 Urzędzie Gminy prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg, wniosków i listów,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 3) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) rejestr pism niejawnych,
- 5) rejestr jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 6) rejestr jednostek pomocniczych,
- 7) rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) rejestr działalności regulowanej.

14. Rejestry te prowadzą wyznaczeni pracownicy.

15. W siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o rozkładzie czasu pracy Urzędu oraz wyznaczonych dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych Urzędu, wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) stanowisko służbowe,
  - c) skrócony zakres działania.

16. Urząd Prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.

17. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

18. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.

19. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Wójt.

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

**§ 18. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Lipka Nr W-1/12 z dnia 2.01.2012r.**

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