

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Lipno.
2. Urząd Gminy Lipno zwany dalej "Urzędem" działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 145 poz. 1591 ze zmianami),
 - 2) Statutu Gminy Lipno,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 2

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminy.
3. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych.
4. Urzędem kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
5. Skarbnik Gminy kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu Finansów i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
6. Zastępca Wójta kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań na samodzielnych stanowiskach, poza pracownikami Referatu Finansów, Kierownikiem USC i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
7. Sekretarz Gminy kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań na samodzielnych stanowiskach poza stanowiskami kierowniczymi i pracownikami Referatu Finansów i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
8. Zastępca Wójta, sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
9. Referat Finansów oraz samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójta Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.
3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Do zadań Wójta Gminy należy kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady,
 - 2) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z wykonania uchwał rady,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) upoważnianie pracowników Urzędu oraz kierownika GOPS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do Wójta Gminy jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) prowadzenie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. Wójt Gminy wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 5

Do zadań Zastępcy Wójta należą sprawy:

- 1) nadzorowanie prac dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) nadzorowanie prac związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji o znaczeniu lokalnym z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
- 3) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z realizowanymi przez gminę inwestycjami.
- 4) nadzorowanie spraw dotyczących przygotowywania projektów uchwał w sprawach: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 5) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) nadzorowanie spraw w zakresie tworzenia i gospodarowania i obrotu gminnym zasobem nieruchomości,
- 7) nadzorowanie realizacji zadań, wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody,
- 8) podejmowanie czynności za Wójta Gminy pod jego nieobecność lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w szczególności
 - a) gospodarowanie mieniem komunalnym.
 - b) wykonywanie budżetu gminy.
 - c) wykonywanie uchwał rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
 - f) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

§6

Do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów statutów organów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących i gminnych,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem spraw osobowych dyrektora Przedszkola,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) przygotowywanie projektów opisów stanowisk w Urzędzie,
- 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 9) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 10) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 11) nadzorowanie prac dotyczących statystyki publicznej, w tym spisu powszechnego i rolnego,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 7

Do zadań Skarbnika Gminy należą sprawy:

- 1) nadzorowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kontroli kompletności i rzetelności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 9) organizowanie i kontrolowanie przestrzegania przez jednostki organizacyjne procedur kontroli finansowej,
- 10) współdziałanie z jednostkami finansowymi i bankowymi,
- 11) organizowanie pracy Referatu Finansów,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 8

W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu,
 - 2) stanowisko wymiaru podatków,

- 3) dwa stanowiska księgowości podatkowej,
 - 4) dwa stanowiska księgowości budżetowej,
 - 5) stanowisko płac,
 - 6) stanowisko gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej,
 - 7) stanowisko windykacji podatków.
2. Samodzielne stanowiska:
- 1) stanowisko Sekretarza Gminy,
 - 2) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowisko pomocnicze,
 - 3) stanowisko obsługi Rady Gminy,
 - 4) stanowisko asystenta Wójta,
 - 5) stanowisko inwestycji, zamówień publicznych oraz gospodarki komunalnej,
 - 6) stanowisko rozwoju lokalnego,
 - 7) stanowisko inwestycji, zamówień publicznych oraz gospodarki komunalnej,
 - 8) stanowisko zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 9) stanowisko inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych oraz funduszu sołectkiego,
 - 10) stanowisko planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) stanowisko oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej, przeciwdziałania narkomanii oraz ustalania opłat: planistycznej i adiacenckiej.
 - 12) stanowisko zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw wojskowych,
 - 13) stanowisko promocji Gminy, informacji publicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpracy z zagranicą oraz kultury fizycznej,
 - 14) stanowisko planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz gospodarki nieruchomościami,,
 - 15) stanowisko ochrony środowiska, przyrody, ochrony zwierząt oraz melioracji,
 - 16) stanowisko zdrowia, kultury i sztuki, działalności gospodarczej, zbiórek publicznych oraz dróg publicznych,
 - 17) stanowisko zaopatrzeniowca,

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników

§ 10

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Wójta Gminy, w tym wydawanych przez radę gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Radą Gminy,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania Wójta Gminy,
- 7) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony informacji niejawnych,
- 9) wykonywanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
- 10) realizacja całokształtu zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie obowiązków związanych ze zbieraniem, przetwarzaniem, ogłaszaniem i udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
- 14) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w urzędzie w systemie tradycyjnym.

Rozdział VI
**Określenie osób uprawnionych do załatwiania spraw
z upoważnienia Wójta Gminy w jego imieniu**

§ 11

Do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy upoważnia się:

- 1) Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy - w pełnym zakresie w sprawach dotyczących wszystkich spraw przypisanych do wykonania organowi gminy jakim jest wójt gminy.
- 2) Skarbnika Gminy w sprawach wynikających z przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

Rozdział VII
Zakresy działania poszczególnych stanowisk

§ 12

Do zakresu działania pracowników Referatu Finansów należy, w szczególności:

- 1) na stanowisku wymiaru podatków:
 - a) prowadzenie kart gospodarstw oraz wykazów nieruchomości i dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego od osób fizycznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego od osób prawnych,
 - d) załatwianie podań o ulgi inwestycyjne i inne w podatku rolnym,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem podań i odwołań podatkowych, w zakresie ulg podatkowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem kontroli podatkowej i innych,
- 2) na stanowisku księgowości podatkowej:
 - a) dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji podatków - łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
 - b) dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz opłat lokalnych od osób prawnych,
 - c) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów z inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych i innych opłat lokalnych,
- 3) na stanowisku księgowości budżetowej:
 - a) prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu,
 - b) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 4) na stanowisku księgowości budżetowej:
 - a) regulowanie zobowiązań wobec dostawców towarów i usług,
 - b) regulowanie zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów,
 - c) przekazywanie środków finansowych (subwencji, dotacji) jednostkom organizacyjnym gminy,
 - d) uzgadnianie wyciągów bankowych oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania,
 - e) prowadzenie ewidencji materiałów oraz ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej: wydatków majątkowych, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) na stanowisku płac:
 - a) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i ekwiwalentów pracowników Urzędu,
 - b) sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji zawieranych umów zleceń, o dzieło i innych za wykonane prace,
 - c) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,

- d) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
 - e) sporządzanie informacji dotyczących PFRON,
 - f) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu: dzierżawy gruntów mienia komunalnego, użytkowania wieczystego, dzierżawy obwodów łowieckich,
 - g) prowadzenie analityki dochodów i wydatków sołectw gminy,
 - h) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 6) na stanowisku gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej:
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki lokalami mieszkaniowymi oraz użytkowymi, w tym: sporządzanie umów najmu, naliczanie opłat oraz rozliczanie wpłat za najem lokali,
 - b) rozliczanie najemców lokali z tytułu zużycia wody oraz wywozu nieczystości,
 - c) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, w tym: wystawianie faktur VAT oraz rozliczeń dotyczących VAT,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z dostawcami i odbiorcami,
 - e) prowadzenie rejestru umów na dzierżawę gruntów mienia komunalnego,
 - f) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat adiacenckich oraz planistycznych,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie wpłat z tytułu partycypacji w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej, w tym: sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań publicznych stowarzyszeniom i klubom sportowym,
- 7) na stanowisku windykacji podatków:
- a) pomoc przy windykacji podatków - łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
 - b) pomoc przy windykacji podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz opłat lokalnych od osób prawnych,

§ 13

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów oraz prowadzenie ksiąg w tym zakresie, wystawianie odpisów i zaświadczeń,
 - 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - 9) przyjmowanie pism sądowych,
 - 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 11) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
2. Do stanowiska pomocniczego należy pomoc Kierownikowi USC przy:
- 1) załatwianiu spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzeniu ewidencji mieszkańców.

§ 14

Do zakresu działania stanowiska obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa rady gminy i jej organów, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych,

- b) opracowywanie materiałów z obrad - uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów,
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
 - 3) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - 4) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Gminy,
 - 5) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
 - 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia radnych,
 - 8) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 15

Do zakresu działania stanowiska asystenta Wójta należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 3) przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu,
- 4) wysyłanie korespondencji oraz odbieranie jej z poczty,
- 5) przekazywanie rozpisanej korespondencji właściwym pracownikom Urzędu,
- 6) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie oraz kierowanie ich do pracowników prowadzących przedmiotowe sprawy,
- 7) obsługa gości przybyłych do Wójta,
- 8) pisanie pism na potrzeby Wójta,
- 9) obsługa posiedzeń Wójta,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 11) obsługiwanie urządzeń faksowych i radiowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) obsługiwanie kserokopiarki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym.

§ 16

Do zakresu działania stanowiska inwestycji, zamówień publicznych oraz gospodarki komunalnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem i nadzorem realizowanych inwestycji (poza inwestycjami wodociągowo-kanalizacyjnymi) w zakresie m.in. całokształtu prac przygotowawczych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę; nadzoru nad realizacją inwestycji, przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczenia i zakończenia inwestycji;
- 2) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wszystkich inwestycji, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania przetargów na zakup towarów i usług,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji inwestycji realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, poprzez: przygotowanie procedury przetargowej, systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i nadzorowaniem remontów, zakupem środków trwałych oraz bieżącym utrzymaniem obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych wchodzących w skład mienia komunalnego gminy.

§ 17

Do zakresu działania stanowiska inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych oraz funduszu sołeckiego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem i nadzorem realizowanych inwestycji zakresie m.in. : całokształtu prac przygotowawczych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę, nadzoru nad realizacją inwestycji, przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczenia i zakończenia inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych realizowanych ze środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, poprzez systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem warunków do działania i rozwoju sołectw i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystywaniem środków funduszu sołeckiego przez ścisłą współpracę z sołtysami na terenie gminy, polegającą w szczególności na pomocy, organizacji i nadzorze nad inwestycjami, remontami i zakupem towarów.

§ 18

Do zakresu działania stanowiska rozwoju lokalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji o znaczeniu lokalnym przez organy, instytucje wyższego szczebla,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie inwestycji, w tym w zakresie inwestycji realizowanych ze środków pozyskiwanych z funduszy strukturalnych, w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz inne akty normatywne, w szczególności poprzez:
 - a) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z harmonogramem oraz niezwłoczne informowanie Wójta Gminy o zaistniałych nieprawidłowościach,
 - b) pomiar wskaźników zadań inwestycyjnych, osiągniętych rezultatów i ich oddziaływania przez okres lat pięciu od zakończenia realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - d) bieżącą współpracę z Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego oraz innymi współpracującymi instytucjami w zakresie wynikającym z podpisanych umów na realizację inwestycji.

§ 19

Do zakresu działania stanowiska oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej, przeciwdziałania narkomanii oraz ustalania opłat: planistycznej i adiacenckiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie funkcjonowania szkół podstawowych, gimnazjum oraz przedszkoli, wynikających z ustawy o systemie oświaty,

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkół lub placówek niepublicznych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych: dyrektora przedszkola, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, konserwatorów oraz opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zbierania, przetwarzania, przekazywania zbiorów danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 a zwłaszcza: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych; wybieranie i zatrudnianie dziennych opiekunów oraz prowadzenie wykazu dziennych opiekunów; występowanie z wnioskiem o dotację celową z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie koordynowania krajowym systemem ratowniczo - gaśniczym w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacania ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wydatkowaniem kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i utrzymania gotowości bojowej oraz innych zadań wyszczególnionych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań społecznych, których realizacja następuje ze środków finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych, a zwłaszcza: wyszukiwanie programów finansujących realizację zadań, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań, zawieranie umów, sprawowanie opieki nad wykonywaniem zadań, sprawozdawczość,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłatą odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty adiacenckiej w związku z podziałem nieruchomości oraz uczestniczeniem w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 20

Do zakresu stanowiska zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w prowadzeniu i tworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestracji osób nią objętych,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie kwalifikacji wojskowej w ramach czynności należących do wójta gminy

§ 21

Do zakresu działania stanowiska planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz stanowiska pomocniczego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu uchwały Rady Gminy o

- przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i procedury z tym związanej oraz zatwierdzenia projektu tej uchwały przez Radę Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i procedury z tym związanej oraz zatwierdzenia projektu tej uchwały przez Radę Gminy,
 - 3) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego"
 - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie ewidencji nazw ulic,
 - 6) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, tj. sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w wieczyste użytkowanie osobom fizycznym i prawnym, oddawanie w trwałe zarząd i inne cele,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przeznaczaniem gruntów rolnych leśnych na cele nierolnicze i nieleśne

§ 22

Do zakresu działania stanowiska ochrony środowiska, przyrody, ochrony zwierząt oraz melioracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowania projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami a następnie ich realizacja,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie a także udostępnianie w BIP: gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania; gminnego planu gospodarki odpadami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie opiniowania udzielania koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem Wójta nad realizacją obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałach rady gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony zabytków,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z opieką nad grobami wojskowymi i pomnikami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem

- przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wylapywaniem,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentacji w zakresie wykonywania prawa łowieckiego

§ 23

Do zakresu działania stanowiska zagospodarowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej.

§ 24

Do zakresu działania stanowiska zdrowia, kultury i sztuki, działalności gospodarczej, zbiórek publicznych oraz dróg publicznych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i aktualizacją planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 2) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją instytucji kultury,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na obszarze gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami należącymi do zarządcy drogi, m.in. ewidencji dróg, wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz zjazdu z dróg, pobieranie opłat i kar, orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego w razie jego naruszenia.

§25

Do zakresu działania na stanowisku promocji Gminy, informacji publicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi i regionalnymi należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie,
- 2) koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 3) prowadzenie i aktualizacja informacji o Gminie na stronie internetowej Gminy,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
- 5) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących gminę (map, folderów, informatorów, katalogów itp.) oraz programów radiowych i telewizyjnych,
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 7) przygotowywanie w porozumieniu z samodzielnymi stanowiskami Urzędu artykułów prasowych oraz pisemnych stanowisk i oświadczeń Wójta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi Gminę,

- 9) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze związkami międzygminnymi oraz stowarzyszeniami gmin,
- 13) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi kraju i innych państw.

§ 26

Do zakresu działania na stanowisku ustalania opłat: planistycznej i adiacenckiej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłatą odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty adiacenckiej w związku z podziałem nieruchomości lub uczestniczeniem w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 27

Do zakresu działania stanowiska zaopatrzeniowca należy, w szczególności:

- 1) doręczanie pism za pokwitowaniem m.in. osobom fizycznym, jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej oraz osobom prawnym na terenie Gminy Lipno oraz miasta Leszna.
- 2) odbiór zamówionego towaru oraz załatwienie spraw administracyjnych związanych z działalnością Urzędu gminy.

Rozdział VIII

Okresowa ocena pracowników samorządowych

§ 28

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

§ 29

Okresowa ocena sporządzana jest raz na dwa lata, po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do dnia 30 czerwca.

§ 30

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lipno, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Obowiązki oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określone są w zakresach czynności pracowników.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:
 - 1) Sekretarz Gminy i Referat Finansów - Org
 - 2) Skarbnik Gminy i Referat Finansów - F
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) akta stanu cywilnego -USC
 - b) ewidencja ludności -EL
 - c) dowody osobiste -SO
 - 4) stanowisko obsługi Rady Gminy -RG
 - 5) stanowisko asystenta Wójta -S
 - 6) stanowisko:
 - a) inwestycji -Inw
 - b) zamówień publicznych - PZP
 - c) gospodarki komunalnej -GK
 - 7) stanowisko rozwoju lokalnego -RL
 - 8) stanowisko:
 - a) obrony -O
 - b) obrony cywilnej -OC
 - c) spraw wojskowych -W
 - d) ochrony przeciwpożarowej -Poż
 - 9) stanowisko:
 - a) oświaty -OW
 - b) opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 -OD
 - c) opłaty planistycznej -OP
 - d) opłaty adiacenckiej -OA
 - 10) stanowisko:
 - a) planowania i zagospodarowania przestrzennego – ZP
 - b) gospodarki przestrzennej -GP
 - 11) stanowisko:
 - a) gospodarki nieruchomościami -GN
 - b) rolnictwa -R
 - c) leśnictwa -L
 - d) melioracji -M
 - e) kultury fizycznej -KF
 - 12) stanowisko:
 - a) ochrony środowiska -OS
 - b) ochrona przyrody -P
 - c) opiniowanie udzielenia koncesji -G
 - 13) stanowisko:
 - a) zdrowia -Z
 - b) kultury i sztuki -K
 - c) działalności gospodarczej -H
 - d) zbiórek publicznych - ZbP
 - e) dróg publicznych -D
 - 14) stanowisko:
 - a) promocji Gminy -PG
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi i regionalnymi - Wsp
 - c) informacji publicznej -I