

**ZARZĄDZENIE Nr 119/2013**  
Wójta Gminy Lipno z dnia 25 listopada 2013 roku  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Lipno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) Wójt Gminy Lipno zarządza co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Lipno, w treści załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 72A/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 29 lipca 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.

Wójt

(-) Jacek Karmiński

## 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 2013r. poz. 594 ze zm.),
  - 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 oraz odpowiednim zarządzeniem Wójta Gminy Lipno.
4. Urzędem kieruje Wójt Gminy, zwany dalej „Wójtem”, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz pozostałych Kierowników Referatów.
5. Sekretarz Gminy kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną realizację zadań na stanowiskach Referatu Organizacyjno – Podatkowego i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Skarbnik Gminy kieruje i zarządza w sposób zapewniający optymalną organizację zadań na stanowiskach Referatu Finansowego i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną organizację zadań na stanowiskach referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
8. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

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

#### § 4

1. Do zadań Wójta 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 działalności i 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 pracowników Urzędu zobowiązanych do ich składania oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do Wójta jako kierownika Urzędu należy:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu,
  - 2) prowadzenie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

#### § 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 Lipno 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) podejmowanie czynności Wójta Gminy pod jego nieobecność lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 2) wykonywanie budżetu gminy,
  - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.

## § 6

Do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno - Podatkowego oraz bieżące nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez pracowników poprzez udzielanie instruktażu i pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem spraw osobowych pracowników OSP oraz opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wymienionych w pkt 4 oraz wszystkich spraw z tym związanych,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w Urzędzie,
- 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 9) koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
- 10) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 11) nadzorowanie prac dotyczących statystyki publicznej, w tym spisu powszechnego i rolnego.

## § 7

Do zadań Skarbnika Gminy należą sprawy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów oraz bieżące nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez pracowników poprzez udzielanie instruktażu i pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- 2) nadzorowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Lipno,
- 4) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej Gminy, wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 5) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym projektów sprawozdawczości opisowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 10) dokonywanie w ramach wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowychoraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty.

## § 8

Do zadań Kierownika Referatu Inwestycyjnego należą sprawy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Inwestycyjnego w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem i nadzorem realizowanych inwestycji w zakresie m.in.:
  - a) całokształtu prac przygotowawczych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
  - b) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - c) nadzoru nad realizacją inwestycji,
  - d) przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczenia i zakończenia inwestycji, poza dotyczącymi inwestycji wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania przetargów na zakup towarów i usług oraz robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji inwestycji realizowanych z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych ni podlegających zwrotowi, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowanie procedury przetargowej,
  - b) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z harmonogramem oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach, poza dotyczącymi inwestycji wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, eksploatacją i remontami budynków stanowiących własność gminy, będącymi we władaniu Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi na rzecz sołectw.

## § 9

Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowania projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wyników pomiarów przez prowadzącego instalację i użytkownika urządzenia, jeżeli pomiary mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wyników pomiarów oraz wydawaniem decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia w związku z przekroczeniem standardów emisyjnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zgłoszeń w zakresie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia ale może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji w przedmiocie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania na środowisko,

- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony zabytków,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z opieką nad grobami wojskowymi i pomnikami,
- 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.

#### § 10

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 nadaniu 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 zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy podejmowanie wszystkich czynności będących w zakresie działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 11

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

### Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 12

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) stanowisko Zastępcy Wójta.
- 2) Referat Organizacyjno – Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) stanowisko Sekretarza Gminy,
  - b) stanowisko obsługi Rady Gminy,
  - c) stanowisko asystenta Wójta,
  - d) stanowisko zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw wojskowych,

- e) stanowisko promocji Gminy, informacji publicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpracy z zagranicą oraz kultury fizycznej i kultury i sztuki,
  - f) stanowisko wymiaru podatków,
  - g) stanowisko księgowości podatkowej,
  - h) stanowisko windykacji podatków,
  - i) stanowisko ustalania opłat: planistycznej i adiacenckiej oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
  - j) stanowisko oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania narkomanii.
  - k) stanowisko zaopatrzeniowca.
- 3) Referat Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) stanowisko Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu,
  - b) dwa stanowiska księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko księgowości analitycznej,
  - d) stanowisko płac,
  - e) stanowisko gospodarki lokalami oraz księgowości budżetowej.
- 4) Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Referat Inwestycyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego,
  - b) stanowisko rozwoju lokalnego,
  - c) stanowisko inwestycji oraz gospodarki wodno - kanalizacyjnej.
- 6) Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
  - b) stanowisko planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych,
  - c) stanowisko gospodarki nieruchomościami oraz geodezji i kartografii,
  - d) stanowisko ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - e) stanowisko zdrowia, działalności gospodarczej, zbiórek publicznych oraz dróg publicznych,
  - f) pięć stanowisk obsługi, w tym stanowisko palacza c.o., stanowisko sprzątaczk i oraz trzy stanowiska robotnika gospodarczego.
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono stanowisko oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania narkomanii.

## Rozdział V

### **Zadania wspólne dla wszystkich pracowników**

#### § 13

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Wójta, w tym wydawanych przez Radę Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy przy wykonywaniu zadań,

- 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) sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania Wójta,
- 8) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony informacji niejawnych,
- 10) wykonywanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
- 11) realizacja całokształtu zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) wykonywanie obowiązków związanych ze zbieraniem, przetwarzaniem, ogłaszaniem i udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
- 14) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
- 15) wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
- 16) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie w systemie tradycyjnym.

## Rozdział V

### **Określenie osób uprawnionych do załatwiania spraw z upoważnienia Wójta w jego imieniu**

#### § 14

Do załatwiania spraw w imieniu Wójta 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, w ramach udzielonego upoważnienia,
- 2) Kierownika Referatu Inwestycyjnego – w pełnym zakresie we wszystkich sprawach prowadzonych na stanowiskach w Referacie Inwestycyjnym, w ramach udzielonego upoważnienia,
- 4) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – do prowadzenia postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w ramach udzielonego upoważnienia,
- 5) Inspektora ds. wymiaru podatków – do prowadzenia postępowania podatkowego oraz wydawania decyzji podatkowych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w ramach udzielonego upoważnienia.

#### § 15

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań z zakresu ustawy Prawo o aktach Stanu Cywilnego.

## Rozdział VI

### **Zakresy działania poszczególnych stanowisk**

#### § 16

Do zakresu działania pracowników Referatu Organizacyjno - Podatkowego należy w szczególności:

- 1) na stanowisku obsługi Rady Gminy:



- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów, w tym:
    - aa) przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych,
    - ab) opracowywanie materiałów z obrad – uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom,
    - ac) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML,
  - c) przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
  - d) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
  - e) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Gminy,
  - f) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy i pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych,
  - g) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwoływania, organizowania oraz przebiegu zebrań jednostek pomocniczych oraz rad sołeckich,
- 2) na stanowisku asystenta Wójta:
- a) prowadzenie sekretariatu Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
  - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - c) przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu,
  - d) wysyłanie korespondencji oraz odbieranie jej z Poczty,
  - e) przekazywanie rozpisanej korespondencji właściwym pracownikom Urzędu,
  - f) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie oraz kierowanie ich do pracowników prowadzących przedmiotowe sprawy,
  - g) obsługa gości przybyłych do Wójta,
  - h) pisanie pism na potrzeby Wójta,
  - i) obsługa posiedzeń Wójta,
  - j) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - k) obsługiwanie urządzeń faksowych i radiowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - l) obsługiwanie kserokopiarki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - m) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - n) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
  - o) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym.
- 3) na stanowisku zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw wojskowych:
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
    - aa) Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
    - ab) kwalifikacji wojskowej,
    - ac) Akcji Kurierskiej,
    - ad) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego:
    - aa) Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,

- ab) działań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych:
    - aa) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
    - ab) działań Stanowiska Kierowania Wójta i Stałego Dyżuru,
  - d) prowadzenie punktu wytwarzania, ewidencjonowania i przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz nadzór nad stanowiskiem komputerowym, na którym wytwarzane są dokumenty niejawne.
- 4) na stanowisku promocji Gminy, informacji publicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpracy z zagranicą oraz kultury fizycznej i kultury i sztuki:
- a) gromadzenie informacji o Gminie,
  - b) prowadzenie i aktualizacja informacji o Gminie na stronie internetowej Gminy,
  - c) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących gminę (map, folderów, informatorów, katalogów itp.) oraz programów radiowych i telewizyjnych,
  - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - e) przygotowywanie w porozumieniu z samodzielnymi stanowiskami Urzędu artykułów prasowych oraz pisemnych stanowisk i oświadczeń Wójta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi Gminę,
  - g) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - h) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze związkami międzygminnymi oraz stowarzyszeniami gmin,
  - i) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi kraju i innych państw,
  - j) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z zagranicą,
  - k) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją instytucji kultury,
- 5) 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,
- 6) 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,
  - e) przygotowywanie informacji do sporządzenia sprawozdania w zakresie ewidencji podatkowej,
- 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,
- 8) na stanowisku ustalania opłat: planistycznej i adiacenckiej oraz administratora bezpieczeństwa informacji:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem „renty planistycznej” oraz wypłatą odszkodowań zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty adiacenckiej w związku z podziałem nieruchomości lub uczestnictwem w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - c) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - d) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w tym nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony, wymienionych w art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - f) sporządzanie i zgłaszanie zbiorów danych do Krajowego Rejestru Zbiorów,
- 9) na stanowisku oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania narkomanii:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie funkcjonowania szkół podstawowych, gimnazjum oraz przedszkoli, wynikających z ustawy o systemie oświaty,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkół lub placówek niepublicznych,
  - c) prowadzenie spraw osobowych komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, konserwatorów OSP oraz opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
  - d) prowadzenie spraw w zakresie zbierania, przetwarzania, przekazywania zbiorów danych w ramach systemu informacji oświatowej,
  - e) 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,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie realizacji porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie koordynowania krajowym systemem ratowniczo – gaśniczym w zakresie ustalonym przez wojewodę,
  - h) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacania ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wydatkowaniem kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i utrzymania gotowości bojowej oraz innych zadań wyszczególnionych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,

- k) 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,
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniowi świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 10) na stanowisku zaopatrzeniowca:
- a) doręczanie pism za pokwitowaniem m.in. osobom fizycznym, jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej oraz osobom prawnym na terenie Gminy Lipno oraz Miasta Leszno,
  - b) odbiór zamówionego towaru oraz załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością Urzędu.

## § 17

Do zakresu działania pracowników Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) na stanowisku księgowości budżetowej:
  - a) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów z wyciągów bankowych – dochodów oraz wydatków gminy na kontach analitycznych i syntetycznych, w szczególności faktur, delegacji, zaliczek, środków unijnych,
  - b) przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków urzędu,
  - c) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej danych na kontach analitycznych (w tym inwestycyjnych) oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z syntetycznymi, w tym zobowiązań i należności z kontrahentami,
  - d) przygotowywanie zestawień budżetowych dla skarbnika gminy niezbędnych do wykonywania zadań z zakresu sprawozdawczości okresowej,
  - e) obsługa programu Besti@ w zakresie komunikacji z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu oraz nanoszenia okresowych sprawozdań,
- 2) na stanowisku księgowości budżetowej:
  - a) regulowanie zobowiązań wobec dostawców towarów i usług, poprzez sporządzanie przelewów bankowych,
  - b) przekazywanie środków finansowych, w tym subwencji i dotacji jednostkom organizacyjnym gminy,
  - c) uzgadnianie wyciągów bankowych oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania,
  - d) prowadzenie ewidencji materiałów oraz ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej w zakresie wydatków majątkowych – inwestycji,
- 3) na stanowisku księgowości analitycznej:
  - a) prowadzenie księgowości analitycznej, rozliczanie wpłat oraz windykacja w zakresie: dzierżawy gruntów mienia komunalnego gminy, wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy obiektów łowieckich, opłaty eksploatacyjnej, opłaty adiacenckiej i planistycznej, opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) księgowanie dokumentów organu zarządu w zakresie dochodów,

- c) przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych z dochodów gminy,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami najmu świetlic wiejskich,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem informacji dla jednostek organizacyjnych w zakresie planu finansowego,
  - g) obsługa aplikacji sprawozdawczości elektronicznej z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim,
- 4) na stanowisku płac:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sporządzania list płac wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników urzędu gminy,
  - b) sporządzanie umów i list płac dla osób zatrudnianych na umowę zlecenie lub o dzieło,
  - c) sporządzanie list wypłat diet dla radnych rady gminy i sołtysów,
  - d) rozliczanie zobowiązań wobec urzędu skarbowego i innych podmiotów,
  - e) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac,
  - f) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
  - g) sporządzanie informacji dotyczących rozliczeń z PFRON,
  - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołeckim pod względem formalno – prawnym oraz księgowym,
  - i) prowadzenie klasyfikacji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - j) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) na stanowisku gospodarki lokalami oraz księgowości budżetowej:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką lokalami mieszkaniowymi oraz użytkowymi, w tym: sporządzanie umów najmu, naliczanie czynszów, miesięczne rozliczanie wpłat oraz rozliczanie zużycia wody oraz wywozu nieczystości ciekłych,
  - b) wystawianie faktur VAT,
  - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń podatku VAT, w tym: prowadzenie rejestru sprzedaży, prowadzenie rejestru not korygujących, prowadzenie rejestru faktur korygujących, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7,
  - d) rozliczanie odbioru i zrzutu ścieków komunalnych,
  - e) prowadzenie rejestru zawieranych umów z dostawcami i odbiorcami poza sprawdzaniem zawartej umowy z planem finansowym.

## § 18

Do zakresu działania pracowników Referatu Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) na stanowisku rozwoju lokalnego:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy,
  - b) przygotowywanie 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,
  - c) prowadzenie monitoringu sprawozdawczości i rozliczeń przedsięwzięć finansowanych z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, w zakresie wynikającym z podpisanych umów na realizację inwestycji,

- d) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
  - e) nadzór nad realizacją Strategii Zrównoważonego Rozwoju oraz jej aktualizacja,
- 2) na stanowisku inwestycji oraz gospodarki wodno - kanalizacyjnej:
- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywania procesów inwestycyjnych lub remontowych związanymi z zadaniami wodociągowymi i kanalizacją sanitarną, w szczególności:
    - aa) zlecenie opracowań dokumentacyjnych,
    - ab) sporządzanie zleceń – umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych lub remontowych,
    - ac) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia dla realizowanych inwestycji lub remontów,
    - ad) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizowanej inwestycji lub remontu,
    - ae) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakończenia zrealizowanych inwestycji lub remontów,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zamówień publicznych do 14 tysięcy euro w ramach zadań realizowanych przez Referat.

## § 19

Do zakresu działania pracowników Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) na stanowisku planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej z:
    - aa) przygotowaniem projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym jego zmian i procedury z tym związanej oraz
    - ab) zatwierdzenia projektu tej uchwały przez Radę Gminy,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z:
    - aa) przygotowaniem projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym jego zmian i procedury z tym związanej oraz
    - ab) zatwierdzenia projektu tej uchwały przez Radę Gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Wójta Gminy oceny aktualności studium i planów miejscowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Powiatowej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w zakresie spraw dotyczących Gminy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - j) prowadzenie dokumentacji związanej z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - k) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

- l) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,
- 2) na stanowisku gospodarki nieruchomościami oraz geodezji i kartografii:
    - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
    - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, dokonywanie podziałów nieruchomości, oddania w wieczyste użytkowanie osobom fizycznym i prawnym, oddawanie w dzierżawę oraz trwałe zarząd i na inne cele,
    - c) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy,
    - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości,
    - e) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
    - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
    - g) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    - h) prowadzenie dokumentacji w sprawie ustalania numerów porządkowych nieruchomości,
  - 3) na stanowisku ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
    - a) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem należnych opłat za korzystanie ze środowiska,
    - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami,
    - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu organu lub dla niego przeznaczonych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
    - e) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej:
      - aa) gminnego programu ochrony środowiska,
      - ab) raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
      - ac) gminnego planu gospodarki odpadami,
      - ad) sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
    - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział,
    - g) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami,
    - h) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie gospodarki odpadami,
    - i) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem wójta nad realizacją obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w uchwałach rady gminy,
    - j) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami na udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz opiniowaniem poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
    - k) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentacji w zakresie wykonywania prawa łowieckiego,
    - l) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed suszą oraz powodzią,
    - m) prowadzenie dokumentacji związanej z usuwaniem skutków suszy i powodzi,

- n) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z wód, w szczególności z urządzeń melioracji wodnych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kąpielisk wodnych na terenie gminy,
- 4) na stanowisku zdrowia, działalności gospodarczej, zbiórek publicznych oraz dróg publicznych:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i aktualizacją planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
  - b) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na obszarze gminy,
  - f) 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,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby skierowane przez sąd rejonowy do ich wykonania,

#### § 20

Do zakresu działania na stanowisku Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, któremu powierzono stanowisko oświaty, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania narkomanii należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

### Rozdział VII

#### **Okresowa ocena pracowników samorządowych**

#### § 21

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

#### § 22

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



## § 23

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 VIII Postanowienia końcowe

## § 24

1. Wykazy obowiązków oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są w zakresach czynności tych 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) Zastępca Wójta - ZW
- 2) Referat Organizacyjno – Podatkowy:
  - a) Sekretarz Gminy - Org.
  - b) stanowisko obsługi Rady Gminy - RG
  - c) stanowisko asystenta Wójta - S
  - d) stanowisko:
    - aa) zarządzania kryzysowego - O
    - ab) ochrony ludności - OC
    - ac) spraw wojskowych - W
  - e) stanowisko:
    - aa) promocji gminy - PG
    - ab) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi i regionalnymi - Wsp
    - ac) informacji publicznej - I
    - ad) współpracy z zagranicą - WZ
    - ae) kultury fizycznej - KF
    - af) kultury i sztuki - K
  - h) stanowisko wymiaru podatków - PF
  - i) stanowisko księgowości podatkowej - PF
  - j) stanowisko windykacji podatkowej - PF
  - k) stanowisko poboru opłat:
    - aa) planistycznej - OP

- ab) adiacenckiej - OA
  - ac) ochrony danych osobowych - ODO
- 3) stanowisko:
- a) pełnomocnik ds. informacji niejawnych - POIN
  - b) oświaty - OW
  - c) opieki nad dziećmi do lat 3 - OD
  - d) ochrony przeciwpożarowej - Ppoż.
- 4) Referat Finansów - F
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
- a) akta stanu cywilnego - USC
  - b) ewidencja ludności - EL
  - c) dowody osobiste - SO
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
- a) akta stanu cywilnego - USC
  - b) ewidencja ludności - EL
  - c) dowody osobiste - SO
- 7) Referat Inwestycyjny:
- a) Kierownik Referatu
    - aa) inwestycje - Inw.
    - ab) zamówienia publiczne - PZP
    - ac) gospodarka komunalna - GK
  - b) stanowisko inwestycji oraz gospodarki wodno-kanalizacyjnej:
    - aa) inwestycje - Inw.
    - ab) zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków - Zwos
    - ac) zamówienia publiczne - Pzp
  - c) stanowisko rozwoju lokalnego - RL
- 8) Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej:
- a) Kierownik Referatu
    - aa) ochrona środowiska - OS
    - ab) ochrona przyrody - P
    - ac) ochrona zwierząt - Zw
  - b) stanowisko:
    - aa) planowania przestrzennego - ZP
    - ab) zagospodarowania przestrzennego - GP
    - ac) ochrony gruntów rolnych - R
    - ad) ochrony gruntów leśnych - L
  - c) stanowisko:
    - aa) gospodarki nieruchomościami - GN
    - ab) geodezji i kartografii - Geo

- d) stanowisko:
- aa) ochrony środowiska - OS
  - ab) gospodarki odpadami - GO
  - ac) prawa geologicznego i górniczego - GG
  - ad) prawa łowieckiego - Ł
  - ae) prawa wodnego - PW
- e) stanowisko:
- aa) zdrowia - Z
  - ab) działalności gospodarczej - H
  - ac) zbiórek publicznych - ZbP
  - ad) dróg publicznych - D