

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPNO

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 2016 r. poz. 446 ze zm.),
 - 2) Statutu Gminy Lipno,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Urząd Gminy Lipno realizuje zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
 - 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminę obowiązek wykonywania zadań,
 - 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikające z porozumień międzygminnych.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 2

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§3

Pracownicy Urzędu, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§5

1. Kierownicy Referatów oraz kierownicy jednostek podległych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy Referatów oraz kierownicy jednostek podległych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§6

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminy.
4. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz odpowiednim zarządzeniem Wójta Gminy Lipno.

§7

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, z wyjątkiem wyłączeń ustawowych.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta, a w przypadku także jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 9

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 swojego zastępcy oraz pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady
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,
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań należących do Urzędu.
3. Wójt wydaje następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania

albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),

- 2) pisma ogólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonych odbiorców,
 - 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisów prawa upoważniających do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu),
 - 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt w celu realizacji zadań o ważnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze odrębnego zarządzenia:
- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa,
 - 2) powołać zespół zadaniowy,
 - 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy,
 - 4) utworzyć samodzielne stanowisko pracy.
5. Wójt nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Referat Podatków,
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należą sprawy:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) gospodarki lokalowej
 - 3) nadzoru nad inwestycjami,
 - 4) udzielania zamówień publicznych,
 - 5) ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 6) kształtowania i realizacji gospodarki przestrzennej,
 - 7) mienia komunalnego,
 - 8) zdrowia,
 - 9) ewidencji działalności gospodarczej,
 - 10) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Gminy,
 - 11) podejmowanie czynności 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.
2. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
 - 2) Referat Inwestycyjny.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.

§ 11

1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należą sprawy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej pracowników Urzędu,
 - 4) gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - 5) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 7) rozpatrywania skarg na pracowników Urzędu,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - 10) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi,
 - 11) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - 12) koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
 - 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 14) nadzorowanie spraw dotyczących nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
 - 15) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 16) obronne i obrony cywilnej,
 - 17) ochrony przeciwpożarowej,
 - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu,
 - 20) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 21) aktów stanu cywilnego,
 - 22) edukacji oraz prowadzenia jednostek oświatowych, utrzymania ich bazy technicznej oraz wychowania dzieci i młodzieży,
 - 23) sportu,
 - 24) funkcjonowania placówek upowszechniania kultury
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Organizacyjnym
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.

§ 12

1. Do zadań **Skarbnika Gminy** (głównego księgowego budżetu) należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności sprawy:
 - 1) koordynowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
 - 3) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej Gminy, wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących rachunkowości, finansów i budżetu,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym projektów sprawozdawczości opisowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - 7) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 9) dokonywanie w ramach wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
 - 11) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Gminy w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z kontroli, sprawozdań finansowych i wydatków budżetowych,
 - 12) bieżące analizowanie budżetu Gminy,
 - 13) obsługa programu Besti@ w zakresie budżetu, sporządzenie sprawozdań okresowych i wysyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Finansów
 3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika lub inna upoważniona przez niego osoba.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1)	Wójt Gminy Lipno	W
	a) Referat Podatków	
	- Kierownik Referatu	PF
	- stanowisko ds. księgowości podatkowej	PF
	- stanowisko ds. windykacji podatków	PF
	- stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych	PF
	b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
	c) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	POIN
2)	Zastępca Wójta	ZW
	a) Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej	
	- Kierownik Referatu	P

- stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych	GP
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii	GN
- stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	OS
- stanowisko ds. zdrowia, działalności gospodarczej, transportu drogowego i dróg gminnych:	
zdrowie	Z
działalność gospodarcza	H
drogi	D
b) Referat Inwestycyjny	
- Kierownik Referatu	Inw.
- stanowisko ds. rozwoju lokalnego	RL
- stanowisko ds. inwestycji oraz gospodarki wodno-kanalizacyjnej	K
3) Sekretarz	Org.
a) Referat Organizacyjny	
- stanowisko ds. promocji gminy	PG
- stanowisko ds. oświaty i ochrony przeciwpożarowej	OW
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych	ZK
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji pozarządowych	OP
b) Urząd Stanu Cywilnego	USC
4) Skarbnik	S
a) Referat Finansów	
- Kierownik Referatu Finansów/Zastępca Skarbnika	F
- stanowisko ds. płac	F
- stanowisko ds. księgowości budżetowej (JST)	F
- stanowisko ds. gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej	F
- stanowisko ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej	F
- stanowisko ds. księgowości budżetowej	F

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Lipno określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Kierownik Referatu Podatków,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Kierownik Referatu Finansów,
- 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

Rozdział V

Zadania Kierowników Referatów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych

§15

1. 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) sporządzenie 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 udzielanie 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 nie 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,
- 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.

2. 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 wyłapywaniem,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
- 15) realizacja działań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dotyczących Referatu oraz ich monitorowanie.

3. Do zadań **Kierownika Referatu Podatków** należą sprawy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Podatków w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- 2) koordynowanie prac związanych z windykacją należności podatkowych,
- 3) prowadzenie kart gospodarstw oraz wykazów nieruchomości i dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem podań o ulgi inwestycyjne i inne w podatku rolnym,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem podań w zakresie ulg podatkowych w tym odwołań od decyzji podatkowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem kontroli podatkowych i innych.

4. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie teleinformatycznym,
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego – dokonywanie wzmianek dotyczących:
 - a) uznania ojcostwa,
 - b) wyroków rozwodowych,
 - c) przysposobienia,
 - d) innych orzeczeń sądowych,
 - e) uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego,
 - f) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) stanie cywilnym,

- 6) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL oraz dokonywanie zameldowania dla nowo narodzonych dzieci,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji administracyjnej w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
- 9) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 10) usuwanie niezgodności występujących w rejestrze PESEL,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą imienia lub nazwiska,
- 12) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC,
- 13) prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi,
- 14) organizowanie spotkań dla par obchodzących jubileusz 50 i 60-lecia pożycia małżeńskiego
- 15) prowadzenie ewidencji mieszkańców w formie elektronicznej w systemie PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz papierowo w rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
- 16) wydawanie dowodów osobistych,
- 17) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
- 18) udostępnianie z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 20) wnioskowanie do właściwego ministra spraw wewnętrznych i administracji o nadanie numeru PESEL
- 21) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacji,
- 22) sporządzenie i aktualizowanie spisów wyborców

5. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy podejmowanie wszystkich czynności będących w zakresie działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności w pracy.

6. Do zadań **Pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) sprawowanie nadzoru nad kancelarią materiałów niejawnych Urzędu,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

7. Do zadań **Kierownika Referatu Finansów/ Zastępcy Skarbnika Gminy** należą sprawy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Finansów w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,

- 2) podejmowanie wszystkich czynności z zakresu działania Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
8. Do zadań **Kierownika Referatu Organizacyjnego** należą sprawy:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Organizacyjnego w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
 - 2) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
 - 3) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek i ich zamawianie,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym postępowaniem z materiałami archiwalnymi i dokumentacja niearchiwalną Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym,
 - 6) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu działania Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności w pracy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników

§ 16

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania wójta, w tym także wydawanych przez radę gminy,
- 2) współdziałanie z kierownikiem referatu oraz z sekretarzem gminy oraz radcą prawnym w przygotowywaniu projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta gminy,
- 3) współdziałanie z kierownikiem referatu oraz ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania wójta gminy,
- 7) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 8) realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz zarządzeniem wójta gminy w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
- 10) realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
- 11) realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
- 14) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
- 15) wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
- 16) koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 18) sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w BIPie,

- 19) sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur związanych z dokonywanymi zakupami, usługami oraz innymi czynnościami związanymi z wykonywaniem zadań na stanowisku oraz przekazywanie faktur do Referatu Finansów.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów
§ 17

1. Wójt podpisuje, w szczególności:
 - 1) zarządzenia, jako akty organu,
 - 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Gminy,
 - 5) decyzje administracyjne i postępowania,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) wojewodów,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Gminy,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast i gmin oraz starostów powiatowych,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - j) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - k) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.
2. Wójt może zrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust.1.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
4. W razie nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
5. W razie nieobecności Skarbnika Gminy dokumenty zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje Zastępca Skarbnika lub inne osoby upoważnione.
6. W razie nieobecności Sekretarza Gminy dokumenty zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje Wójt Gminy.
7. Dokumenty nie wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.
8. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.
9. Nie wymienieni w ust. 7 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.
10. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy czy Sekretarzowi Gminy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
11. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Rozdział VIII Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§18

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu oraz Kierownikowi GOPS mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Lipno prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział IX Zakresy działania poszczególnych Referatów

§ 19

Do zakresu działania pracowników **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Na stanowisku **ds. obsługi Rady Gminy**:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom, prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów,
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML,
- 4) przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 5) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 6) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Gminy oraz jednostki pomocnicze Gminy,
- 7) organizowanie, w zakresie wskazanym przez Radę Gminy, i pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
- 9) organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia radnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwoływania, organizowania oraz przebiegu zebrań jednostek pomocniczych oraz rad sołeckich,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu współpracy rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami.

2. Na stanowisku **ds. obsługi sekretariatu i organizacji pozarządowych**:

- a) obsługa sekretariatu Wójta (kancelarii ogólnej),
- b) prowadzenie dziennika korespondencji,
- c) przyjmowanie korespondencji oraz pism kierowanych do Urzędu,
- d) wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- e) sporządzanie projektów pism na potrzeby Wójta,
- f) obsługa posiedzeń Wójta,
- g) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich rozpatrywania,
- h) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Na stanowisku **ds. zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych**:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - b) zbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach noszących znamiona sytuacji kryzysowych,
 - c) tworzenie bazy danych przydatnej do reagowania w sytuacjach kryzysowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - e) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - f) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - g) przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie gminy,
 - h) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - i) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zadań obronnych, w szczególności:
 - a) koordynowanie planowania zadań obronnych, opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja podstawowych dokumentów planistycznych gminy w zakresie obronności,
 - b) przygotowanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny, w tym ochrony mienia szczególnie cennego dla dziedzictwa narodowego,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa wykonywania zadań obronnych, w tym ochronę gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów,
 - d) współpraca cywilno-wojskowa z WKU Leszno w sprawach obronnych,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - f) prowadzenie akcji kurierskiej, planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, organizacja gminnego punktu zbiórki oraz plakatowanie obwieszczeń,
 - g) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności:
 - a) opracowywanie we współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz referatami urzędu gminy przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego gminy Lipno,
 - b) współdziałanie z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie organizacji bezpieczeństwa imprez masowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
 - b) przekwalifikowywanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
 - e) brakowanie akt,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

4. Na stanowisku ds. promocji gminy,

- 1) gromadzenie informacji o gminie,
- 2) promocja gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi promocyjnych, w szczególności poprzez: planowanie, inspirowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia i upowszechniania różnorodnych form działalności kulturalnej oraz sportowej,
- 3) dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami kulturalno-oświatowymi oraz ze środowiskami twórczymi, organizacjami i jednostkami sportu i turystyki, instytucjami sprawującymi opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
- 5) pomoc przy organizowaniu obchodów rocznic i świąt oraz współpraca w tym zakresie z organami administracji państwowej, samorządowej, stowarzyszeniami, związkami kombatanckimi kościołek katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 7) redagowanie „Głosu Lipna”,
- 8) administrowanie i współpraca z referatami urzędu gminy w zakresie tworzenia i prowadzenia serwisu internetowego gminy Lipno (<http://gminalipno.pl>),
- 9) publikowanie w serwisie internetowym gminy Lipno informacji i dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością organów gminy,
- 10) administrowanie i koordynowanie zadań związanych z tworzeniem, prowadzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej petycji,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze związkami międzygminnymi oraz stowarzyszeniami gmin,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem oraz uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach,
- 14) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi kraju i innych państw,
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z zagranicą,
- 16) promocja gminy w kraju i poza jego granicami, w tym udział w imprezach targowych krajowych i zagranicznych,
- 17) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru instytucji kultury w systemie informatycznym oraz tradycyjnym,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją lub likwidacją instytucji kultury oraz sportu i rekreacji,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,
- 21) współdziałanie w rozwoju sportu wraz z organizacjami i klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem, wstrzymywaniem i cofaniem stypendiów sportowych za wyniki w sporcie i nagród za osiągnięcia sportowe w sposób szczególny promujące i rozślawiające Gminę,
- 23) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie organizacji i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 24) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zezwoleń na przeprowadzenie imprez sportowych, artystycznych i rozrywkowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwolenia na przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy,

- 26) współdziałanie z referatem finansów w zakresie zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z organizacją imprezy masowej, na której wstęp jest odpłatny,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 28) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5. Na **stanowisku ds. oświaty i ochrony przeciwpożarowej**:

- 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 w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zbierania, przetwarzania, przekazywania zbiorów danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie koordynowania krajowym systemem ratowniczo – gaśniczym w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacania ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wydatkowaniem kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i utrzymania gotowości bojowej oraz innych zadań wyszczególnionych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniowi świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

6. Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych w lokalach Urzędu.
7. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne.
8. Doręczanie pism wychodzących z Urzędu za pokwitowaniem odbioru na terenie Gminy Lipno i Miasta Leszna.

§ 20

Do zakresu działania pracowników **Referatu Finansów** należy w szczególności:

1. Na **stanowisku ds. księgowości budżetowej (JST)**:

- 1) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów z wyciągów bankowych – dochodów oraz wydatków gminy na kontach analitycznych i syntetycznych, w szczególności faktur, delegacji, zaliczek, środków unijnych,

- 2) przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków urzędu,
- 3) 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,
- 4) przygotowywanie zestawień budżetowych dla skarbnika gminy niezbędnych do wykonywania zadań z zakresu sprawozdawczości okresowej,
- 5) obsługa programu Besti@ w zakresie komunikacji z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu,

2. Na **stanowisku ds. księgowości budżetowej:**

- 1) regulowanie zobowiązań wobec dostawców towarów i usług, poprzez sporządzanie przelewów bankowych,
- 2) przekazywanie środków finansowych, w tym subwencji i dotacji jednostkom organizacyjnym gminy,
- 3) uzgadnianie wyciągów bankowych oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania,
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów oraz ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej w zakresie wydatków majątkowych – inwestycji,

3. Na **stanowisku ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej:**

- 1) księgowanie wpływów z tytułu uzyskiwanych dochodów na kontach księgi głównej, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 2) księgowanie wpływów z tytułu uzyskiwanych dochodów na kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), w szczególności z tytułu:
 - a) dzierżawy gruntów mienia komunalnego,
 - b) wieczystego użytkowania gruntów,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminy w prawo własności,
 - d) dzierżawy obiektów łowieckich,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) opłaty adiacenckiej i planistycznej,
 - g) opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego dróg gminnych,
 - h) opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) zwrotu kosztów ponoszonych przez rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach niepublicznych,
- 3) księgowanie kosztów postępowania egzekucyjnego w zakresie windykacji dochodów księgowanych na stanowisku,
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie wpływów z tytułu uzyskiwanych dochodów, w przypadkach wątpliwych, w szczególności: prowadzenie korespondencji, dokonywanie rozliczeń, dokonywanie zwrotów nadpłaconych dochodów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z umarzaniem, odraczaniem terminu zapłaty oraz rozkładaniem na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, księgowanych na stanowisku,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem umów najmu świetlic wiejskich, w szczególności dokonywanie obliczeń zużytych mediów oraz wypisywanie dowodów wpłat za wynajem i zużyte media,
- 7) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie nadpłaty opłaty skarbowej, w szczególności poprzez: przyjmowanie wniosków, ich weryfikację, wszczynanie postępowania podatkowego, prowadzenie korespondencji, przygotowanie projektu decyzji podatkowej, dokonanie zwrotu nadpłaconego podatku,

- 8) uzgadnianie zapisów księgowych, wyjaśnianie różnic, przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych z dochodów gminy,
- 9) przygotowywanie danych oraz dokumentów do sprawozdań sporządzanych przez organ wykonawczy gminy.

4. Na **stanowisku ds. płac:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sporządzania list płac wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników urzędu gminy,
- 2) sporządzanie umów i list płac dla osób zatrudnianych na umowę zlecenie lub o dzieło,
- 3) sporządzanie list wypłat diet dla radnych rady gminy i sołtysów,
- 4) rozliczanie zobowiązań wobec urzędu skarbowego i innych podmiotów,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac,
- 6) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
- 7) sporządzanie informacji dotyczących rozliczeń z PFRON,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołeckim pod względem formalno – prawnym oraz księgowym,
- 9) prowadzenie klasyfikacji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

5. Na **stanowisku ds. gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej:**

- 1) 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,
- 2) wystawianie faktur VAT,
- 3) 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,
- 4) rozliczanie odbioru i zrzutu ścieków komunalnych,
- 5) prowadzenie rejestru zawieranych umów z dostawcami i odbiorcami poza sprawdzaniem zawartej umowy z planem finansowym.
- 6) księgowanie wpływów z tytułu uzyskiwanych dochodów na kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych) ze sprzedaży działek zabudowanych,

§ 21

Do zakresu działania pracowników **Referatu Podatków** należy w szczególności:

1. Na **stanowisku ds. wymiaru podatków lokalnych:**

- 1) prowadzenie postępowania podatkowego dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego od osób fizycznych,
- 2) prowadzenie postępowania podatkowego dla dokonania zmiany decyzji ustalającej obowiązek podatkowy, w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych,
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie rejestru wymiaru podatków oraz rejestru przypisów i odpisów podatków lokalnych, w szczególności podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych oraz okresowe uzgadnianie dokonanych zapisów,
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,

- 6) egzekwowanie obowiązku składania przez podatników informacji lub deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych dla wystawienia decyzji wymiarowych w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, w podatku leśnym lub podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
- 7) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego ze stronami postępowania,
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego związanego z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych,
- 9) egzekwowanie obowiązku składania przez podatników deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, w podatku leśnym lub podatku od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
- 10) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie rozpatrywania wniosków dotyczących umorzeń zaległości podatkowych, odroczeń terminu płatności podatków, rozłożeń na raty należności podatkowych,
- 11) prowadzenie rejestru umorzeń zaległości podatkowych, odroczeń terminów płatności podatków, rozłożeń na raty należności podatkowych,
- 12) przygotowywanie projektu wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub ulg udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz podanie wykazu do publicznej wiadomości na stronie BIPu,
- 13) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie rozpatrywania wniosków o przyznanie ulg w podatku rolnym między innymi: ulgi inwestycyjnej, ulgi z tytułu nabycia gruntów,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej (w tym sprawozdawczości z zakresu pomocy) w formie:
 - a) pomocy de minimis,
 - b) pomocy de minimis w rolnictwie,
 - c) poza formułą de minimis na podstawie obowiązujących programów pomocowych, takich jak np.:
 - aa) zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
 - ab) pomocy publicznej na realizację inwestycji w gospodarstwach rolnych,
 - ac) programu pomocy dla rolników i producentów rolnych, którzy ponieśli szkody w gospodarstwach rolnych lub działach produkcji rolnej spowodowane wystąpieniem np. suszy,
- 15) przygotowywanie upoważnień oraz dokumentów związanych z zamiarem przeprowadzenia kontroli podatkowych,
- 16) dokonywanie kontroli opodatkowania nieruchomości podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym, podatkiem leśnym, podatkiem od środków transportowych,
- 17) dokonywanie analizy finansowej skutków udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków,
- 18) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatników,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie w związku z otrzymanym odwołaniem od decyzji podatkowej lub administracyjnej,

- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z opisem oraz szacowaniem nieruchomości, w szczególności korespondencji otrzymywanej od komornika sądowego,
- 21) współdziałanie z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Lesznie, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lesznie, urzędami skarbowymi oraz innymi podmiotami,

2. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych: od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej oraz innych podatków i opłat lokalnych dokonywanych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne w tym spółki nie posiadające osobowości prawnej,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat podatków i opłat lokalnych przez podatników,
- 3) rozliczanie podatków i opłat przyjmowanych przez inkasentów,
- 4) dokonywanie rozliczeń za inkaso podatków i opłat lokalnych oraz współdziałanie z Referatem Finansów w tym zakresie,
- 5) rozliczanie nieterminowych wpłat należności podatkowych, w szczególności sporządzanie i wysyłanie postanowień podatkowych,
- 6) naliczanie odsetek od zaległości podatkowych,
- 7) rozliczanie nadpłat podatkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji zobowiązań podatkowych,
- 9) współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie uzgadniania obrotów i sald podatków i opłat oraz sum do wyjaśnienia,
- 10) miesięcznie uzgadnianie obrotów i sald podatków i opłat,
- 11) dokonywanie bieżącej analizy sum do wyjaśnienia, w szczególności poprzez wysyłanie pisma do wpłacającego podatek w celu wyjaśnienia dokonanej wpłaty,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawie wystawiania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości w podatkach, na żądanie osób ubiegających się o zaświadczenie,
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz postępowania w celu zabezpieczenia zaległości podatkowych w szczególności poprzez prowadzenie korespondencji z urzędem skarbowym, komornikiem sądowym oraz innymi organami i instytucjami,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie zabezpieczania zaległości podatkowych hipoteką przymusową,
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego dla rozpatrzenia wniosków w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 16) dokonywanie analiz oraz składanie zapotrzebowania do Wojewody Wielkopolskiego w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 17) przygotowywanie do Wojewody Wielkopolskiego okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem wymiaru podatków lokalnych oraz stanowiskiem windykacji podatkowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji należności podatkowych,
- 19) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym,

3. na stanowisku ds. windykacji podatków:

- 1) współdziałanie ze stanowiskiem wymiaru podatków oraz stanowiskiem księgowości podatkowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji należności podatkowych, w szczególności poprzez:
 - a) bieżące sprawdzanie terminowości wpłat podatków i opłat lokalnych,

- b) podejmowanie działań informacyjnych wobec dłużnika zmierzających do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku zapłaty podatku przed wysłaniem upomnienia lub tytułu wykonawczego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w postaci papierowej lub elektronicznej,
 - c) wystawienie wezwania do dłużnika do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku lub źródłach dochodu oraz przyjęcie oświadczenia dłużnika w tym zakresie,
 - d) sporządzenie upomnienia zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem aktualnego miejsca zamieszkania dłużnika,
 - f) prowadzenie ewidencji upomnień,
 - g) sporządzenie tytułu egzekucyjnego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniu Ministra Finansów,
 - h) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych,
- 2) prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym, w szczególności wysłanie zawiadomienia o:
- a) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającym z jej wygaśnięcia w całości lub w części,
 - b) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - c) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
 - d) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu egzekucyjnego,
 - e) uzyskanej informacji o dłużniku i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 3) dokonywanie aktualizacji lub poprawek w tytułach egzekucyjnych zwróconych przez organ egzekucyjny,

§ 22

Do zakresu działania pracowników **Referatu Inwestycyjnego** należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. rozwoju lokalnego:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 5) nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy oraz jej aktualizacja,
- 6) realizacja działań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dotyczących Referatu oraz ich monitorowanie.

2. Na stanowisku ds. inwestycji oraz gospodarki wodno - kanalizacyjnej:

- 1. kompleksowe prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywania procesów inwestycyjnych lub remontowych związanymi z zadaniami wodociągowymi i kanalizacją sanitarną, w szczególności:

- a) zlecenie opracowań dokumentacyjnych,
 - b) sporządzanie zleceń – umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych lub remontowych,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia dla realizowanych inwestycji lub remontów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizowanej inwestycji lub remontu,
 - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakończenia zrealizowanych inwestycji lub remontów,
2. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków,
 3. prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zamówień publicznych do 30 tysięcy euro w ramach zadań realizowanych przez Referat,
 4. monitorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyznaczaniem aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców 2000, które powinny być wyposażone w systemy kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych, zgodnie z ustaleniami krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w szczególności przekazywanie propozycji aglomeracji marszałkowi województwa oraz sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w zakresie nakazanych prawem,
 5. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem urządzeń wodnych na gruntach stanowiących własność gminy Lipno,

§ 23

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

1. **Na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony gruntów rolnych:**
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z 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,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym jego zmian i procedury z tym związanej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Wójta Gminy oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Powiatowej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w zakresie spraw dotyczących Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego,
 - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,

2. Na **stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawie ustalania numerów porządkowych nieruchomości,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem „renty planistycznej” oraz wypłatą odszkodowań zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty adiacenckiej w związku z podziałem nieruchomości lub uczestnictwem w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

3. Na **stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu urzędu gminy,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) weryfikacja i ewidencja zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, które nie wymagają pozwoleń,
- 4) przedkładanie Marszałkowi Województwa wykazu zawierającego informacje i dane, na podstawie których określono ilości i rodzaje gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz stosowną opłatę,
- 5) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w razie naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem utrzymywania wód stojących oraz wody w rowach, znajdujących się w granicach nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy Lipno w stanie właściwym,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem ugód w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją kąpielisk znajdujących się na terenie gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem ochrony wód, znajdujących się w granicach nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy Lipno,
- 10) monitorowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie utrzymywania urządzeń wodnych stanowiących własność gminy Lipno w stanie właściwym, w szczególności poprzez prawidłową eksploatację, przeprowadzanie konserwacji oraz remontów w celu zachowania ich funkcji,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą wykonywanej działalności przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego z udzielonym zezwoleniem,
- 12) współdziałanie w prowadzeniu dokumentacji w zakresie weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, pod względem celowości ich ponoszenia,
- 13) współdziałanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną obszaru gminy przed powodzią,

- 14) współdziałanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną obszaru gminy przed suszą,
- 15) sporządzanie projektu opinii w zakresie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż, w odniesieniu do działalności prowadzonej poza granicami obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
- 16) sporządzanie projektu uzgodnienia w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz wydania decyzji inwestycyjnej rozpoczęcia fazy wydobywania, w odniesieniu do działalności prowadzonej poza granicami obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) przygotowywanie projektu uzgodnienia decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji w zakresie i sposobie wykonania obowiązków dotyczących cofnięcia koncesji, jej wygaśnięcia lub utracie jej mocy, jeżeli nie stosuje się przepisów o planach ruchu zakładu górniczego,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymywanymi kopiami decyzji na udzielenie koncesji, wydawanymi przez uprawniony organ,
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych w związku z uzyskaniem koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny, z wyłączeniem złoża węglowodorów, koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla lub koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złoża albo uzyskaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymywaniem kopii decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych złóż kopalin, z wyłączeniem złoża węglowodorów, geologiczno-inwestycyjnych złóż węglowodorów, hydrologicznych oraz geologiczno-inżynierskich,
- 22) przygotowywanie opinii projektu decyzji w sprawie likwidacji funduszu zakładu górniczego,
- 23) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją:
 - a) zbiorników bezodpływowych, z uwzględnieniem danych o pojemności i szczelności zbiorników,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 25) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli prawidłowości postępowania z nieczystościami płynnymi, w tym częstotliwości opróżniania zbiorników

- bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni,
- 26) monitorowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnieniem obowiązku osiągnięcia poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia określonych frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła,
 - 27) monitorowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnieniem obowiązku osiągnięcia poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych stanowiących odpady komunalne,
 - 28) monitorowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnieniem obowiązku ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - 29) współdziałanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wypełniania obowiązków gminy określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego,
 - 30) sprawowanie nadzoru, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej w zakresie:
 - a) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, lub w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych,
 - b) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - c) realizacji innych obowiązków określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 31) przyjmowanie i weryfikowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdaniami sporządzanymi przez podmioty odbierające odpady komunalne,
 - 32) prowadzenie dokumentacji w zakresie egzekwowania terminowości oraz prawidłowości w sporządzaniu sprawozdań sporządzanych przez podmioty do tego zobowiązane, w szczególności o sposobach zagospodarowania nieczystości ciekłych wraz ze wskazaniem stacji zlewnej, do której zostały przekazane i odebrane nieczystości ciekłe oraz o liczbie właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane wraz z wykazem w zakresie podpisania umowy lub wykazem właścicieli nieruchomości, z którymi umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły,
 - 33) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywanymi Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w Poznaniu,
 - 34) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru oraz prowadzenie dokumentacji i egzekucji w zakresie:
 - a) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i przepisach odrębnych,
 - b) gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
 - c) częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - d) częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni,
 - 35) współdziałanie w prowadzeniu dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w związku z wydawaniem decyzji o nałożeniu kary pieniężnej wobec:
 - a) przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - b) podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- c) podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z uzgodnieniem z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska projektu uchwały rady gminy w sprawie ustanowienia lub zniesienia formy ochrony przyrody: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 37) prowadzenie postępowania administracyjnego, dokonywanie uzgodnień projektu zezwolenia z właściwymi organami oraz wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości,
- 38) dokonywanie oględzin drzewa lub krzewu w zakresie występowania w ich obrębie gatunków chronionych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 39) naliczanie dokonania wpłaty opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
- 40) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nieuiszczenia opłat za usunięcie drzewa lub krzewu,
- 41) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za: usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenia drzewa lub krzewu, uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, w szczególności wydawanie decyzji o rozłożeniu kary pieniężnej na raty,
- 42) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nieuiszczenia administracyjnej kary pieniężnej.

4. Na stanowisku ds. zdrowia, działalności gospodarczej, transportu drogowego i dróg gminnych:

- 1) współdziałanie oraz realizowanie zadań polegających na promocji i ochronie zdrowia, w szczególności pomoc w organizowaniu badań przesiewowych oraz innych form profilaktyki zdrowia,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego, przekazywanej Marszałkowi Wielkopolskiemu,
- 3) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawania uprawnień w zakresie transportu drogowego, w szczególności:
 - a) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy,
 - c) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - d) zezwoleń na wykonywanie zbiorowego przewozu osób na terenie gminy Lipno,
 - e) przeprowadzanie kontroli zgodności wykonywania transportu drogowego z wydanymi licencjami i zezwoleniami,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 roku swobodzie działalności gospodarczej – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie Wójta, podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inwestorów o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,

- 8) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych oraz działalności produkcyjnej,
- 9) współpraca z Urzędem Skarbowym w Lesznie, Urzędem Statystycznym w Kościanie, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Lesznie, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lesznie i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 11) przyjmowanie wniosków, weryfikowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie cofnięcia przedsiębiorcy zezwolenia w przypadkach określonych enumeratywnie w ustawie,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie wygaśnięcia zezwolenia w przypadkach określonych enumeratywnie w ustawie,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz weryfikowanie liczby wydanych zezwoleń z liczbą punktów sprzedaży napojów alkoholowych określonych w odpowiedniej uchwale rady gminy,
- 15) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wysokości uzyskanych dochodów z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
- 16) naliczanie, sprawdzanie i weryfikowanie wpłacanej opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie informacji do Referatu Finansów,
- 17) współdziałanie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie sporządzania sprawozdania z realizacji wykonywanych zadań,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na obszarze gminy,
- 19) wykonywanie nadzoru merytoryczno-administracyjnego oraz finansowego nad działalnością zarządu dróg gminnych,
- 20) przyjmowanie wniosków, weryfikowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
- 21) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z drogi w sposób szczególny,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z usuwaniem pojazdów oraz przejęciem pojazdów nieodebranych przez właścicieli w ustawowym terminie,
- 23) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oraz konserwacją przystanków komunikacyjnych, zlecenie zakupu nowych oraz napraw zniszczonych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy Lipno,
- 25) współdziałanie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w granicach administracyjnych gminy, w szczególności poprzez:
 - a) zlecenie remontów cząstkowych dróg i ulic,
 - b) zlecenie wykonania oznakowania poziomego i pionowego,
 - c) utrzymanie i konserwację obiektów inżynierskich,
 - d) utrzymywanie zadrzewień i zieleni w pasach drogowych,
 - e) zimowe i letnie utrzymanie dróg i ulic,
 - f) utrzymanie kanałów deszczowych w pasach dróg publicznych,
 - g) dokonywanie okresowych przeglądów kanałów i rowów odpływowych oraz zlecenie wykonania robót w tym zakresie,
 - h) podejmowanie współpracy z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego w sprawie pozyskiwania środków finansowych dla realizacji inwestycji drogowych,

- i) sporządzanie sprawozdań w zakresie dróg i ulic,
 - j) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów na przeprowadzenie przetargów na wykonywanie inwestycji, remontów oraz bieżące utrzymanie dróg i ulic,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i odprowadzaniem do Urzędu Marszałkowskiego opłat za wprowadzanie wód deszczowych do systemu kanalizacji deszczowej,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez skazanych kontrolowanej pracy na cele społeczne w ramach kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych orzekanych w zamian za nieściągalną grzywnę, w szczególności:
- a) przyjmowanie i weryfikowanie pism z Sądu Rejonowego w Lesznie,
 - b) wskazanie i prowadzenie wykazu podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania kary,
 - c) informowanie rady gminy o podmiotach wyznaczonych do zatrudnienia skazanych,
 - d) przedstawianie opinii prezesowi Sądu Rejonowego w Lesznie o potrzebach w zakresie wykonywania pracy przez skazanych,
 - e) przeszkolenie skazanego w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnienie skazanemu odzieży i obuwia roboczego przewidzianego na danym stanowisku pracy,
 - g) ustalenie harmonogramu pracy skazanego oraz ewidencji czasu pracy.

§24

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zastosowanych środków technicznych oraz organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii objętych ochroną, w tym także:
 - a) nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony danych osobowych,
 - b) wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych o nadawanie, zmienianie oraz cofanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w uzgodnieniu z właścicielami zasobów dla pracowników oraz użytkowników zewnętrznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych,
 - d) zapoznanie pracowników urzędu gminy z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
 - e) reprezentowanie gminy w kontaktach z biurem GODO,
 - f) przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w GODO,
 - g) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących ukarania osób odpowiedzialnych,
 - h) kontrolowanie wypełniania obowiązków technicznych oraz organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych,
 - i) organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach teleinformatycznych.