

ZARZĄDZENIE NR W.120.21.2018
WÓJTA GMINY LIPNO

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipno, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 253/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno;
- 2) Zarządzenie Nr 313/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno
- 3) Zarządzenie Nr W.120.11.2018 Wójta Gminy Lipno z dnia 25 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2018 roku.


WÓJT
Jacek Karmiński

Załącznik do zarządzenia Nr W.120.21.2018.

Wójta Gminy Lipno

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

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 2018 r. poz. 994 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. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminy.

2. 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 (zarządzenia organu) - znakowane symbolem W.0050.,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczające zadania albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu):

- dotyczące planu finansowego Urzędu Gminy - znakowane symbolem F.120.,

- dotyczące pozostałych spraw - znakowane symbolem W.120

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.

5. Wójt nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Inspektora Ochrony Danych,
- 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Stanowisko ds. dróg lokalnych

§ 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) ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Gminy,
- 10) 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 wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy:

- 1) bezpośrednie kierowanie Referatem Organizacyjnych,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej pracowników Urzędu,
- 5) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 6) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 8) rozpatrywania skarg na pracowników Urzędu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 11) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi,

- 12) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 13) koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 17) obronne i obrony cywilnej,
- 18) ochrony przeciwpożarowej,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu,
- 21) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 22) aktów stanu cywilnego,
- 23) edukacji oraz prowadzenia jednostek oświatowych, utrzymania ich bazy technicznej oraz wychowania dzieci i młodzieży,
- 24) sportu,
- 25) funkcjonowania placówek upowszechniania kultury,
- 26) dróg gminnych,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym,
- 2) Referatem Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Referatem Inwestycyjnym,
- 4) 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) bezpośrednio kierowanie Referatem Finansów,
- 2) koordynowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
- 3) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
- 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 rachunkowości, finansów i budżetu,
- 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 finansowych
- oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Gminy w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z kontroli, sprawozdań finansowych i wydatków budżetowych,
- 13) bieżące analizowanie budżetu Gminy,
- 14) obsługa programu Besti@ w zakresie budżetu, sporządzenie sprawozdań okresowych i wysyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Referatem Finansów,
 - 2) Referatem Księgowości Oświatowej.
 - 3) Referatem Podatków i Opłat Lokalnych
3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje 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) Inspektor Ochrony Danych | ODO |
| b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | POIN |
| c) Stanowisko ds. dróg lokalnych | DZ |
| 2) Zastępca Wójta Gminy Lipno | ZW |
| 3) Sekretarz Gminy Lipno | 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 | S |
| b) 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. działalności gospodarczej, transportu drogowego i dróg gminnych:	H
c) Referat Inwestycyjny	
- Kierownik Referatu	Inw.
- stanowisko ds. rozwoju lokalnego	RL
- stanowisko ds. inwestycji oraz gospodarki wodno-kanalizacyjnej	K
- stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
d) Urząd Stanu Cywilnego	
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
4) Skarbnik Gminy Lipno	
a) Referat Finansów	
- 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
b) Referat Księgowości Oświatowej	
- Kierownik Referatu	KO
- stanowisko ds. księgowości oświatowej	KO
- stanowisko ds. księgowości oświatowej	KO
c) Referat Podatków i Opłat Lokalnych	
- Kierownik Referatu	PF
- stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych	PF
- stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych	PF
- stanowisko ds. podatków lokalnych	PF

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 i Opłat Lokalnych,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 6) Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych,
 - 3) Stanowisko ds. dróg lokalnych.

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) całości kształtu 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,

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 i Opłat Lokalnych** należą sprawy:

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

1) obsługa programu POGRUN+ oraz WIP+, SRPP i SHRIMP;

2) prowadzenie postępowania podatkowego dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, w tym egzekwowanie obowiązku terminowego składania informacji przez podatników;

3) prowadzenie postępowania podatkowego dla dokonania zmiany decyzji ustalającej obowiązek podatkowy w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych, w tym egzekwowanie obowiązku terminowego składania informacji przez podatników;

4) 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, w tym egzekwowanie obowiązku terminowego składania deklaracji przez podatników.;

5) prowadzenie rejestru wymiaru oraz rejestru przypisów i odpisów podatków lokalnych, w tym okresowe uzgadnianie dokonanych zapisów;

6) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatków lokalnych;

7) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie rozpatrywania wniosków dotyczących umorzeń zaległości podatkowych, odroczeń terminów płatności podatków oraz rozłożeń na raty należności podatkowych, w tym prowadzenie rejestrów;

8) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie rozpatrywania wniosków o przyznanie ulg w podatku rolnym tj. ulgi inwestycyjnej oraz ulgi z tytułu nabycia gruntów.

9) przygotowanie upoważnień oraz dokumentów związanych z zamiarem przeprowadzenia kontroli podatkowych oraz przeprowadzanie kontroli podatkowych;

10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej;

11) dokonywanie analizy finansowej skutków udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków;

12) prowadzenie postępowania administracyjnego dla rozpatrzenia wniosków w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, w tym dokonywania

analiz, składanie zapotrzebowania do Wojewody Wielkopolskiego oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;

13) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatników;

14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku.

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 Księgowości Oświatowej** należą sprawy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Księgowości Oświatowej w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Lipno według przyjętych zasad polityki rachunkowości dla tych jednostek i bieżący nadzór oraz kontrola jej prawidłowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
- 5) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych jednostek,
- 7) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 8) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu Referatu,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków,

- 12) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w jednostkach,
- 14) przekazywanie dyrektorom jednostek rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i innych ujętych w zasadach polityki rachunkowości.

8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych 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 Urzędem Ochrony Danych Osobowych,

f) przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w UODO,

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.

9. Do zadań Stanowiska ds. dróg lokalnych należy w szczególności:

1) 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,

2) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z drogi w sposób szczególny,

3) prowadzenie dokumentacji związanej z usuwaniem pojazdów oraz przejęciem pojazdów nieodebranych przez właścicieli w ustawowym terminie,

4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oraz konserwacją przystanków komunikacyjnych, zlecenie zakupu nowych oraz napraw zniszczonych,

5) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy Lipno,

6) 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) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i odprowadzaniem do Urzędu Marszałkowskiego opłat za wprowadzanie wód deszczowych do systemu kanalizacji deszczowej,
- 7) techniczna organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących dróg gminnych zgodnie z wymaganiami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie publikacji ogłoszeń,
- 9) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizowane zadania i inwestycje,
- 10) nadzór i kontrola nad realizacją zobowiązań umownych, w tym egzekwowanie odpowiedzialności wykonawczych z tytułu wadliwego wykonania umowy,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi robotami budowlanymi,
- 12) udział w odbiorach wykonawczych inwestycji oraz przekazywaniu użytkownikom zrealizowanych obiektów,
- 13) współudział w aplikowaniu i przygotowywaniu zadań inwestycyjnych do funduszy unijnych, instytucji państwowych, funduszy ochrony środowiska i banków, prowadzenie rozliczenia finansowego inwestycji, w tym sprawdzanie kosztorysów, zatwierdzanie pod względem finansowym i merytorycznym faktur wykonawców,
- 14) współudział przy sporządzaniu materiałów planistycznych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych oraz sporządzaniu wykazu zadań inwestycyjnych na kolejny rok budżetowy.

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) 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,
- 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, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

5. W razie nieobecności Skarbnika Gminy dokumenty zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje inna osoba upoważniona.

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,

13) współdziałanie oraz realizowanie zadań polegających na promocji i ochronie zdrowia, w szczególności pomoc w organizowaniu badań przesiewowych oraz innych form profilaktyki zdrowia,

14) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego, przekazywanej Marszałkowi Wielkopolskiemu,

15) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,

16) prowadzenie dokumentacji związanej z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,

17) prowadzenie rejestru petycji.

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

1) obsługa sekretariatu Wójta (kancelarii ogólnej),

2) prowadzenie dziennika korespondencji,

3) przyjmowanie korespondencji oraz pism kierowanych do Urzędu,

4) wysyłanie korespondencji z Urzędu,

5) sporządzanie projektów pism na potrzeby Wójta,

6) obsługa posiedzeń Wójta,

7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,

8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich rozpatrywania,

9) 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,

5) 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,

6) 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 Urzędów 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 w zakresie współpracy ze związkami międzygminnymi oraz stowarzyszeniami gmin,

12) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem oraz uczestniczeniem gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach,

13) nawiązywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi kraju i innych państw,

14) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z zagranicą,

15) promocja gminy w kraju i poza jego granicami, w tym udział w imprezach targowych krajowych i zagranicznych,

16) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru instytucji kultury w systemie informatycznym oraz tradycyjnym,

17) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,

18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją lub likwidacją instytucji kultury oraz sportu i rekreacji,

19) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,

20) współdziałanie w rozwoju sportu wraz z organizacjami i klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

21) 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,

22) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie organizacji i bezpieczeństwa imprez masowych,

23) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zezwoleń na przeprowadzenie imprez sportowych, artystycznych i rozrywkowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,

24) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwolenia na przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy,

25) współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z organizacją imprezy masowej, na której wstęp jest odpłatny,

26) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,

27) 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 Prawo oświatowe,

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.

§ 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 za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

g) 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.

3. 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 sołectkim pod względem formalno – prawnym oraz księgowym,

9) prowadzenie klasyfikacji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. 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 i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. windykacji podatków i opłat lokalnych

1) obsługa programu WIP+ oraz POGRUN+;

2) sporządzanie tytułu egzekucyjnego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniu Ministra Finansów;

3) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych;

4) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem aktualnego miejsca zamieszkania dłużnika;

5) prowadzenie dokumentacji oraz postępowań w celu zabezpieczenia zaległości podatkowych oraz opłat lokalnych;

6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zabezpieczeń zaległości podatkowych oraz opłat lokalnych hipoteką przymusową;

7) dbanie o terminowe zabezpieczenia;

8) współpraca z urzędami skarbowymi oraz komornikami skarbowymi;

9) pomoc przy obsłudze oraz rozliczaniu sołtysów;

10) pomoc w I kwartale przy wymiarze podatków;

11) zamieszczanie informacji na stronie internetowej oraz wykonywanie czynności informatycznych poprzez obsługę niezbędnych programów umożliwiających prawidłową pracę pozostałych Referatów.;

12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku;

13) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

2. Na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat lokalnych

1) obsługa programu WIP+ tj. m. in. :

a) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków oraz opłat lokalnych,

b) prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów oraz zaliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych;

2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych przez podatników, w tym sprawdzanie terminowości wpłat oraz rozliczanie nieterminowych wpłat poprzez sporządzanie postanowień podatkowych oraz wystawianie zgodnie z obowiązującymi przepisami, upomnień podatkowych. Prowadzenie ewidencji zobowiązań podatkowych;

3) naliczanie odsetek od zaległości podatkowych;

4) rozliczenie nadpłat podatkowych;

5) obsługa oraz rozliczenie sołtysów w sprawach dotyczących zbierania podatków;

6) przyjmowanie deklaracji od środków transportowych oraz przypisywanie i rozliczenie wpłat podatków od środków transportowych;

7) ścisła współpraca z Referatem Finansów w zakresie uzgadniania obrotów i sald podatków i opłat lokalnych oraz sum do wyjaśnienia;

8) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald podatków i opłat lokalnych;

9) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości w podatkach;

10) terminowe odpisywanie podatków i opłat lokalnych przedawnionych;

11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku;

12) obsługa programu POGRUN+ oraz terminala;

13) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

3. na stanowisku ds. podatków lokalnych

1) obsługa programów WIP+, POGRUN+, SRPP oraz SHRIMP;

2) przygotowanie 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 złotych, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz podanie wykazu do publicznej wiadomości na stronie BIP-u;

3) pomoc w przygotowaniu postępowania podatkowego dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego od osób fizycznych;

4) pomoc w przygotowaniu postępowania podatkowego dla dokonania zmiany decyzji ustalającej obowiązek podatkowy w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych;

5) pomoc w przyjmowaniu deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny oraz podatek leśny od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej;

6) weryfikacja kart podatkowych;

7) dbanie o karty gospodarstw w stanie spoczynku, w tym udostępnianie ich do celów rentowo-emerytalnych oraz postępowań sądowych;

8) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie w związku z otrzymanym odwołaniem od decyzji podatkowej lub administracyjnej;

9) przygotowywanie dokumentów wytworzonych przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych do przekazania do archiwum zakładowego.;

10) ścisła współpraca ze stanowiskiem wymiaru podatków, w tym pomoc przy bieżących sprawach.

§ 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 związanych 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,

3. Na stanowisku ds. zamówień publicznych:

1) sporządzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem i nadzorem realizowanych inwestycji w zakresie m.in.:

a) całości 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,

2) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania przetargów na zakup towarów i usług oraz robót budowlanych,

3) 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,

4) prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi na rzecz sołectw.

§ 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 przygotowywaniem 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 przygotowywaniem 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 przygotowywaniem 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 kopaliny, 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 kopaliny ze złóż, podziemne bez zbiornikowe 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. działalności gospodarczej, transportu drogowego i dróg gminnych:

1) 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 zakresu działania pracowników Referatu Księgowości Oświatowej należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. księgowości oświatowej:

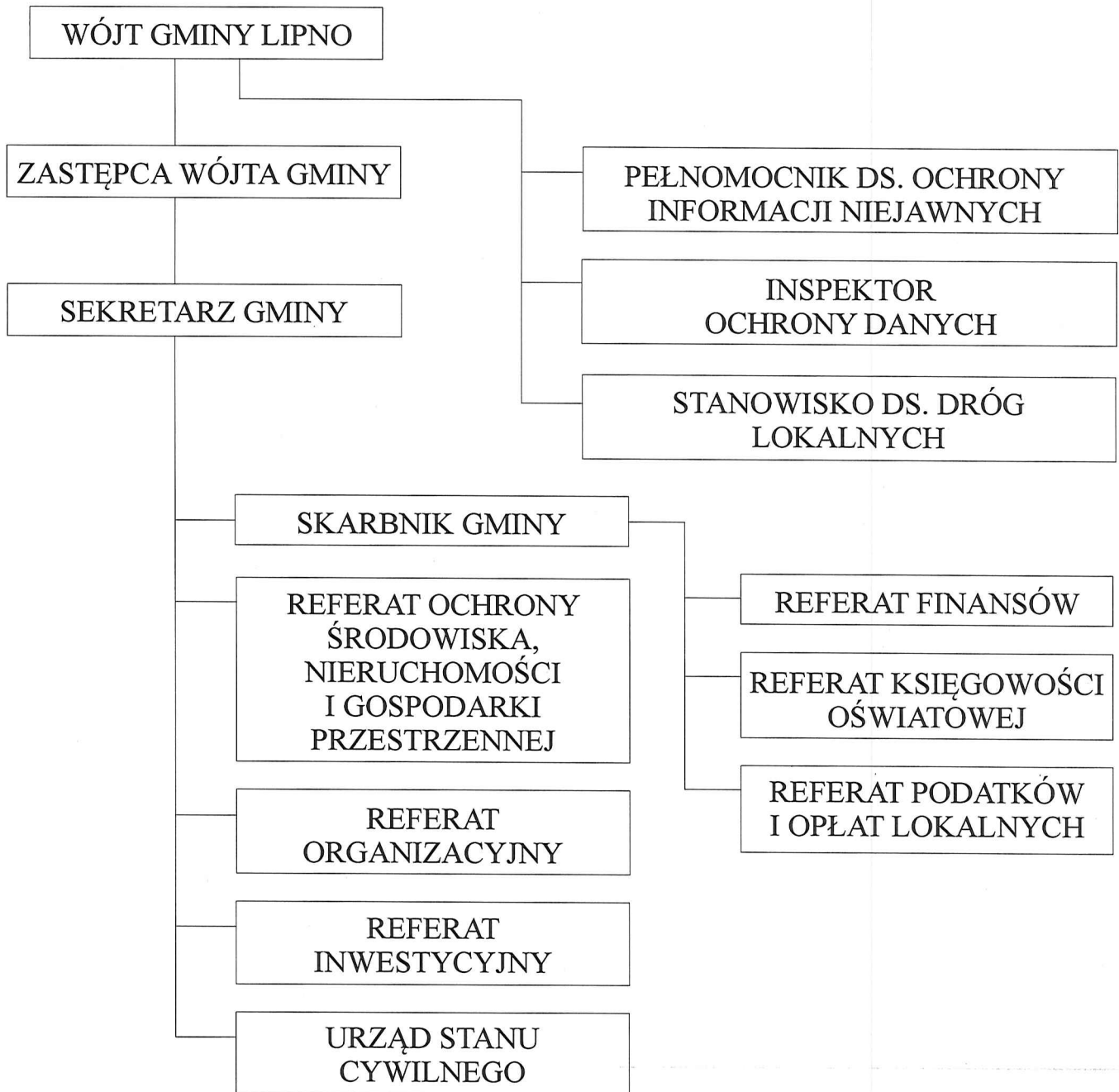
- 1) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) dekretacja dowodów księgowych oraz kwalifikacja dowodów według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej Zespołu Szkół w Lipnie,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowej oraz informacji PIT,
- 5) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych pracowników szkół,
- 7) rozliczanie składek ZUS i wysyłanie dokumentów do ZUS za pomocą elektronicznych środków,

- 8) wystawianie zaświadczeń o dochodach, wynagrodzeniach i zatrudnieniu pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów delegacji służbowych pracowników szkół,
 - 10) rozliczanie przyznanych ryczałtów na jazdy lokalne pracowników szkół,
 - 11) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.
2. Na stanowisku ds. księgowości oświatowej:
- 1) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji płacowej Szkół Podstawowych: w Wilkowicach i Goniemicach oraz Przedszkola w Lipnie,
 - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i informacji PIT,
 - 4) przygotowywanie zestawów do rejestracji i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 5) rozliczanie podatku i ZUS pracowników w/w szkół i przedszkola,
 - 6) wystawianie zaświadczeń o dochodach, wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników,
 - 7) sporządzanie przelewów wydatków wszystkich placówek oświatowych i kontrola wyciągów z rachunków bankowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem
 - 9) prowadzenie ewidencji analitycznej konta 311 „materiały i przedmioty nietrwałe na składzie ” w rozbiciu na poszczególne magazyny,
 - 10) uzgadnianie księgowej ewidencji analitycznej poszczególnych magazynów z kartotekami ilościowo-wartościowymi prowadzonymi w jednostkach,
 - 11) uzgadnianie co miesiąc wszystkich urządzeń analitycznych z księgowością syntetyczną,
 - 12) współpraca przy z sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
 - 13) współpraca przy sporządzaniu bilansu po dokonaniu kontroli wszystkich sprawozdań i załączników,
 - 14) prowadzenie księgowości syntetycznej - księgowanie zadekretowanych dowodów finansowych w porządku chronologicznym i uzgadnianie co miesiąc kont bankowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji analitycznej przedmiotów nietrwałych i środków trwałych wszystkich jednostek i uzgadnianie jej z placówkami prowadzącymi księgi inwentarzowe,
 - 16) prowadzenie ewidencji analityczno-wartościowej księgozbiorów bibliotecznych i uzgadnianie jej z placówkami prowadzącymi księgi księgozbioru,
 - 17) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunków, w której rozlicza się rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatków oraz sum potrąconych pracownikom z listy płac, które uzgadnia się co miesiąc z księgowością syntetyczną.

WOLT
Jacek Karmiński



URZĄD GMINY LIPNO



WÓJT
Jacek Krzemiński

