

**ZARZĄDZENIE Nr W.120.2.2019**  
Wójta Gminy Lipno z dnia 30 stycznia 2019 roku  
zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipno

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

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr W.120.21.2018 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 sierpnia 2018 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 13 otrzymuje brzmienie:  
„§ 13. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
  - 1) Wójt Gminy Lipno  
a) Inspektor Ochrony Danych  
b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 2) Zastępca Wójta Gminy Lipno
  - 3) Sekretarz Gminy Lipno  
Referat Organizacyjny:
    - a) stanowisko ds. oświaty, ochrony przeciwpożarowej oraz sportu i turystyki
    - b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, promocji Gminy, współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz współpracy z zagranicą
    - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, organizacji pozarządowych, kultury i sztuki, imprez masowych, zbiórek publicznych, zdrowia oraz zgromadzeń publicznych
    - d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
    - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 5) Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
    - a) Kierownik Referatu
    - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego oraz opłaty planistycznej i adiacenckiej
    - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
    - d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz geodezji i kartografii
    - e) stanowisko ds. ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej
  - 6) Referat Inwestycyjny
    - a) Kierownik Referatu
    - b) stanowisko ds. rozwoju lokalnego
    - c) stanowisko ds. inwestycji oraz gospodarki wodno-kanalizacyjnej
    - d) stanowisko ds. zamówień publicznych
  - 7) Referat Dróg Lokalnych:
    - a) Kierownik Referatu
    - b) stanowisko ds. dróg lokalnych
  - 8) Skarbnik Gminy Lipno

W  
ODO  
POIN  
ZW  
Org  
OW  
ZK  
S  
RG  
USC  
USC  
P  
PP  
GN  
GP  
OS  
Inw.  
RL  
K  
ZP  
DZ  
DZ

- |   |     |
|---|-----|
| a) Referat Finansów   | F   |
| - stanowisko ds. płac   | F   |
| - stanowisko ds. księgowości budżetowej (JST)                                 | F   |
| - stanowisko ds. gospodarki lokalami oraz księgowości analitycznej            | F   |
| - stanowisko ds. księgowości budżetowej (organ) oraz księgowości analitycznej | F   |
| - stanowisko ds. księgowości budżetowej                                       | F   |
| b) Referat Księgowości Podatkowej   |     |
| - 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. § 14 otrzymuje brzmienie:
- „§ 14. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Wójta Gminy
  - 2) Sekretarz Gminy
  - 3) Skarbnik Gminy
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
  - 7) Kierownik Referatu Inwestycyjnego
  - 8) Kierownik Referatu Dróg Lokalnych
  - 9) Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej
  - 10) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
- 1) Inspektor Ochrony Danych,
  - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”
3. w § 15 w ust. 2 po pkt. 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:  
 „16) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych”
4. w § 15 ust. 9 otrzymuje brzmienie:  
 „9. Do zadań Kierownika Referatu Dróg Lokalnych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie nadzoru merytoryczno-administracyjnego oraz finansowego nad działalnością zarządu dróg gminnych,
  - 2) współdziałanie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i ulic w granicach administracyjnych gminy, w szczególności poprzez:
    - a) zlecanie remontów częściowych dróg i ulic,
    - b) zlecanie wykonania oznakowania poziomego i pionowego,
    - c) utrzymanie i konserwację obiektów inżynierskich,
    - d) utrzymywanie zadrzewień i zieleni w pasie drogowym,
    - e) zimowe i letnie utrzymanie dróg i ulic,

- f) utrzymanie kanałów deszczowych w pasie drogi publicznej,
  - 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) współudział w zakresie technicznej organizacji i przeprowadzania przetargów dotyczących dróg i ulic zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - k) współudział w przygotowywaniu projektów umów z wykonawcami na realizowane inwestycje i bieżące utrzymanie dróg i ulic,
  - l) współudział przy sprawowaniu nadzoru nad prowadzonymi robotami budowlanymi w zakresie dróg i ulic,
  - m) udział w odbiorach wykonawczych inwestycji w zakresie dróg i ulic,
  - n) współudział w aplikowaniu o środki finansowe zewnętrzne do funduszy unijnych, instytucji państwowych, funduszy ochrony środków i banków oraz prowadzenie rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych realizowanych na drogach i ulicach,
  - o) współudział przy sporządzaniu materiałów planistycznych w zakresie inwestycji na drogach i ulicach.
- 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oraz konserwacją przystanków komunikacyjnych, zlecenie zakupu nowych oraz napraw zniszczonych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, w szczególności w zakresie:
- a) planowania oświetlenia znajdujących się na terenie gminy:
    - miejsc publicznych,
    - chodników, dróg oraz ulic,
  - b) współudział w przygotowywaniu dokumentów związanych z budową i utrzymaniem punktów świetlnych, w tym optymalizację kosztów obsługi, konserwacji, modernizacji urządzeń i wymiany wyeksploatowanych opraw”.
5. w § 19 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:
- „2. Na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, organizacji pozarządowych, kultury i sztuki, imprez masowych, zbiórek publicznych, zdrowia oraz zgromadzeń publicznych:
- 1) obsługa sekretariatu Wójta (kancelarii ogólnej),
  - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 3) przyjmowanie korespondencji oraz pism kierowanych do Urzędu,
  - 4) wysyłanie korespondencji z Urzędu,
  - 5) obsługa posiedzeń Wójta,
  - 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością ich rozpatrywania,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem i aktualizacją rejestru instytucji kultury w systemie informatycznym oraz tradycyjnym,
  - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowaniem ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na terenie gminy,
  - 12) współdziałanie oraz realizowanie zadań polegających na promocji i ochronie zdrowia, w szczególności pomoc w organizowaniu badań przesiewowych oraz innych form profilaktyki zdrowotnej,
  - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.

3. Na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, promocji Gminy, współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz współpracy z zagranicą:
  - 1) współdziałanie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz zadań obronnych przypisanych gminie do realizacji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z promowaniem gminy na zewnątrz w szczególności poprzez administrowanie oraz współpracę z referatami Urzędu w zakresie tworzenia i prowadzenia serwisu internetowego gminy Lipno oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi kraju i innych państw,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem oraz uczestniczeniem gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach
  - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z zagranicą”.
6. w § 19 skreśla się ust. 4,
7. w § 19 w ust. 5 po pkt. 11 dodaje się pkt. 12 - 17 o treści:
  - „12) prowadzenie dokumentacji związanej z zawiadomieniami o sądowych sprawach nieletnich,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją lub likwidacją instytucji kultury oraz sportu i turystyki,
  - 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury w systemie informatycznym oraz tradycyjnym,
  - 15) współdziałanie w rozwoju sportu wraz z organizacjami i klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, udzielania dotacji celowej z budżetu gminy,
  - 16) współdziałanie w zakresie udzielania klubowi sportowemu dotacji celowej z budżetu gminy na realizację celu publicznego, określonego w uchwale rady gminy,
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem, wstrzymywaniem i cofaniem stypendiów sportowych za wyniki w sporcie”.
8. w § 23 skreśla się pkt. 4.
9. po § 24 dodaje się § 25 w brzmieniu:

„Do zakresu działania pracownika Referatu dróg lokalnych na stanowisku 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 dokumentacji związanej z wymierzaniem w drodze decyzji administracyjnej kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez posiadanego zezwolenia,
  - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania z drogi w sposób szczególny,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkód w pojazdach samochodowych powstałych wskutek kolizji z dziką zwierzyną, nadmiernej prędkości, niedostosowania jazdy do warunków drogowych i innych, w imieniu ubezpieczającego drogi gminne i wewnętrzne,

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z usuwaniem pojazdów oraz przejęciem pojazdów nieodebranych przez właścicieli w ustawowym terminie,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem i poborem opłat za korzystanie przez operatora lub przewoźnika z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lipno,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z lokalnym transportem zbiorowym”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJ. T. GMINA LIPNO  
*[Signature]*  
LIPNO, LIPNO

