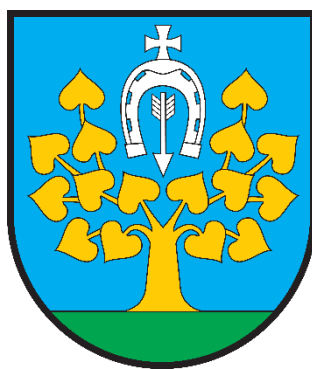


# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Lipno



Załącznik do Zarządzenia Nr 222/2021 Wójta Gminy Lipno  
z dnia 22 grudnia 2021 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu
Rozdział III	Organizacja Urzędu
Rozdział IV	System zastępstw
Rozdział V	Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu
Rozdział VI	Zadania komórek organizacyjnych
Rozdział VII	Współdziałanie komórek organizacyjnych
Rozdział VIII	Delegowanie uprawnień
Rozdział IX	Opracowywanie aktów prawnych
Rozdział X	Zasady przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków
Rozdział XI	Aprobata i podpisywanie pism
Rozdział XII	Organizacja narad i odpraw
Rozdział XIII	Postępowanie z pieczęciami
Rozdział XIV	Obieg dokumentów i korespondencji
Rozdział XV	Postanowienia końcowe
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Urzędu gminy Lipno
Załącznik Nr 2	Wykaz stanowisk i liczba etatów

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lipno zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lipno, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lipno;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lipno;
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lipno, Zastępcę Wójta Gminy Lipno, Sekretarza Gminy Lipno, Skarbnika Gminy Lipno;
- 5) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Lipno.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

2. Urząd pełni funkcję Centrum Usług Wspólnych dla gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi księgowej, sprawozdawczości, obsługi kadrowo – płacowej, obsługi informatycznej oraz obsługi zamówień publicznych zgodnie z odrębną uchwałą Rady Gminy oraz porozumieniami zawartymi przez Gminę Lipno.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Lipno.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.**

**§ 4.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 6) innych - wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 5. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**§ 6. 1.** Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

**§ 7. 1.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 8. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

### 2. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu / Informatyk,
  - c) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
  - d) Sekretarka,
  - e) Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności,
  - f) Stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych,
  - g) Stanowisko ds. transportu gminnego,
  - h) Konserwator urządzeń elektrycznych/Palacz c.o.,
  - i) Pracownik gospodarczy / Sprzątaczką,
  - j) Gонец – kierowca,
  - k) Kierowca;
- 2) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
  - b) Zastępca Głównego Księgowego/Stanowisko ds. płac i ZUS,
  - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i archiwum zakładowego,
  - e) Stanowisko księgowości budżetowej i VAT,
  - f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - g) Stanowisko ds. realizacji i windykacji,
  - h) Kasjer;
- 3) Referat Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu/ Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i ochrony gruntów,
  - c) Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi,
  - d) Stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska oraz melioracji,
  - e) Stanowisko ds. obsługi rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska,

- f) Stanowisko ds. obsługi rolnictwa, wymiaru i realizacji opłat,
  - g) Koordynator ds. konserwacji dróg gminnych,
  - h) Operator równiarki, konserwator dróg gminnych,
  - i) Pracownik gospodarczy – kierowca;
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Zamówień Publicznych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu,
  - b) Zastępca Kierownika Referatu/ Stanowisko ds. inwestycyjnych,
  - c) Stanowisko ds. inwestycyjnych,
  - d) Stanowisko ds. budownictwa,
  - e) Stanowisko ds. p.poż., gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej,
  - f) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  - g) Koordynator ds. zaopatrzenia i konserwacji urządzeń wod. – kan.,
  - h) Stanowisko ds. konserwacji sieci wod. – kan.,
  - i) Inkasent,
  - j) Kontroler eksploatacji,
  - k) Pracownik gospodarczy,
  - l) Malarz;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - b) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady,
  - c) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
  - d) Inspektor ochrony danych,
  - e) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i organizacji pozarządowych/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
3. Pracą referatów w Urzędzie kierują Kierownicy przy pomocy zastępców referatów, o ile stanowiska takie zostały określone w strukturze Urzędu.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 9. 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:**

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – godz. 7.15 - 15.15;
- 2) wtorek – godz. 7.15-16.15;
- 3) piątek – godz. 7.15 – 14.15.

**2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach:**

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – godz. 7.30 – 14.30;
- 2) wtorek – godz. 7.30 – 15.00;
- 3) piątek – godz. 7.30 – 13.45.

**§ 10. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:**

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych, oraz ogłoszeń przepisów gminnych;
- 4) informacyjny portal internetowy Urzędu Gminy Lipno, dla domeny: [www.uglipno.pl](http://www.uglipno.pl).

#### **ROZDZIAŁ IV SYSTEM ZASTĘPSTW**

**§ 11.** 1. Kierownicy referatów sporządzają wykaz zastępstw podległych pracowników, w przypadku ich nieobecności w pracy.

2. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę.
3. Wyznaczając zastępstwa należy kierować się kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym, które w niezbędnym zakresie, zapewnią ciągłość pracy Urzędu i właściwe załatwienie sprawy.

**§ 12.** 1. Wykaz zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy sporządza Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, poinformować Sekretarza o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.

**§ 13.** Wykaz zastępstw podlega bieżącej aktualizacji.

**§ 14.** 1. W przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu załatwiania spraw obywateli zgodnie z opracowanym systemem zastępstw.

2. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego pracownika, bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.
3. Powierzenie zastępstwa osobie innej niż wskazana w wykazie zastępstw, wymaga formy pisemnej.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności, trwającej ponad 30 dni, przełożony organizuje zastępstwo na zasadach określonych w ust. 1 – 3, bądź rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników, a w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do Wójta o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

**§ 15. 1.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępniać niezbędną dokumentację.

2. Nadzór nad obowiązkiem z ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

**§ 16. 1.** Wójt Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej;
- 2) przedstawianie Radzie Gminy raportu o stanie Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 4) opracowywanie programów rozwoju Gminy;
- 5) określanie sposobów wykonania uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu Gminy;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Gminy;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udziela upoważnień w tym zakresie swojemu zastępcy lub innym pracownikom;
- 12) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 13) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę kasową Gminy;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jego wykonania;
- 16) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 17) opracowywanie planu ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 18) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub ludzi lub mienia;
- 19) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 20) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 21) kierowanie realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 22) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych;
- 23) wykonywanie zadań administratora danych osobowych.



2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy wskazanych w §8 ust. 2 Regulaminu.

**§ 17. 1.** Zastępca Wójta wykonuje zadanie wyznaczone przez Wójta, a w razie jego nieobecności lub w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 16 niniejszego Regulaminu.

2. Do Zastępcy Wójta należą w szczególności sprawy:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta
- 2) przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skargi i wniosków obywateli;
- 3) koordynowanie zadań oświaty w Gminie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych;
- 6) dbałość o przestrzeganie procedur dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji placówek oświatowych;
- 7) opracowywanie planów sieci szkół oraz granic ich obwodów;
- 8) przygotowywanie całokształtu spraw związanych z procedurą konkursów na dyrektorów w placówkach oświatowych;
- 9) realizowanie zadań organu prowadzącego wynikających z przepisów oświatowych, w tym w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi i współpraca z dyrektorami;
- 12) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego;
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz, zestawień, ankiet;
- 14) dokonywanie analiz subwencji oświatowej;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 18.** Sekretarz Gminy:

- 1) wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Gminy określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta;
- 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw wyborów Wójta Gminy Lipno;
- 3) koordynowanie spraw dotyczących petycji kierowanych do Gminy na podstawie ustawy o petycjach;
- 4) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta;
- 5) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 7) redagowanie artykułów do Informatora – Kwartalnika Gminy Lipno i nadzorowanie procesu wydawniczego;

- 8) nadzorowanie treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu oraz w mediach społecznościowych oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 10) spisywanie zeznań świadków w sprawie zatrudnienia zainteresowanych w indywidualnym gospodarstwie rolnym od 16 roku życia;
- 11) dokonywanie dekretacji korespondencji przychodzącej;
- 12) nadzorowanie spraw dotyczących świadczenia usług telekomunikacyjnych;
- 13) współpraca przy tworzeniu zasad i podziale środków funduszu świadczeń socjalnych funkcjonującym przy Urzędzie Gminy Lipno;
- 14) współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia;
- 17) opracowywanie projektów zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego gminy oraz regulaminu pracy;
- 18) opracowywanie projektów podziału pracy na stanowiska pracy z wyłączeniem projektów należących merytorycznie do skarbnika;
- 19) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 20) nadzorowanie prawidłowego przygotowania projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 21) koordynowanie spraw kadrowych umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 22) nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 23) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i sprzętu gminy;
- 25) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwienia spraw obywateli przez pracowników Urzędu;
- 26) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 27) sprawowanie nadzoru nad sprawami dotyczącymi współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 28) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców;
- 29) prowadzenie rejestr kontroli zewnętrznych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad realizacją skarg i wniosków obywateli;
- 31) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **§ 19. Skarbnik Gminy:**

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy;

- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami księgowości;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu gminy;
- 6) współdziałanie w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy;
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) prowadzenie rozliczeń pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta;
- 13) prowadzenie analiz wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy;
- 14) współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 20.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja;
- 2) współdziałanie z Radnymi pracownikami Urzędu w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentów planistycznych;
- 3) współpraca z komisjami Rady, załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 4) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 5) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji;

- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji;
- 8) przechowywanie oraz archiwizowanie akt;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) podejmowanie czynności na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 13) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) przygotowywania i bieżąca aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących spraw wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 15) opracowywanie informacji o zrealizowanych przedsięwzięciach oraz gromadzenie materiałów o charakterze promocyjnym gminy mieszczących się w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 21. Do kompetencji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) w zakresie **spraw kancelaryjno – technicznych i organizacyjnych:**
  - a) obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz innych zebrań, i spotkań polegająca na dokonywaniu zakupów, przygotowaniu Sali konferencyjnej, przygotowaniu poczęstunku dla gości,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjna Urzędu,
  - c) koordynacja przyjęć interesantów do Wójta,
  - d) udzielanie informacji interesantom, kierowanie do właściwych pracowników,
  - e) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - f) koordynacja i zapewnienie realizacji harmonogramu spotkań, kontaktów i narad Wójta,
  - g) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - h) prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń dotyczących licytacji nieruchomości,
  - i) przyjmowanie i prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych,
  - j) przyjmowanie i prowadzenie rejestru ofert przetargowych,
  - k) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
  - l) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
  - m) sporządzanie list obecności oraz nadzór nad nimi,
  - n) odbiór korespondencji, paczek i czasopism od Operatora Poczтового w Lipnie,
  - o) prowadzenie rejestru poczty przychodzącej,
  - p) obsługa poczty elektronicznej oraz prowadzenie rejestru poczty e-mail i faksu,
  - q) doręczanie korespondencji kierownikom odpowiednich referatów zgodnie z dekreacją,

- r) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i doręczenie jej do Operatora Poczтового w Lipnie;
  - s) sporządzanie dziennych oraz miesięcznych sprawozdań z wysyłanej poczty listowej,
  - t) zamówienia materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
  - u) wydawanie i prowadzenie rejestru materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
  - v) prowadzenie kalendarza spotkań, zaplanowanych uroczystości oraz szkoleń Wójta Gminy Lipno,
  - w) prenumerata czasopism, publikacji, wydawnictw specjalistycznych,
  - x) obsługa urządzeń biurowych: faksu, kserokopiarki, centrali telefonicznej,
  - y) prowadzenie rejestru dokumentów mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
- 2) w zakresie **spraw obywatelskich i dowodów osobistych:**
- a) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów oraz dokumentacji rozliczeniowej,
  - b) przyjmowanie, kompletowanie i sprawdzanie wniosków stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz ich wydawanie,
  - c) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, ich obróbka wraz z przekazaniem do Centrum Personalizacji Dokumentów Tożsamości,
  - d) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
  - e) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów,
  - f) udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - g) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - h) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
  - i) współpraca z innymi jednostkami w zakresie wydawania dowodów osobistych,
  - j) udzielenie informacji z dokumentacji dowodowej upoważnionym organom,
  - k) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 3) w zakresie **spraw obywatelskich i ewidencji ludności:**
- a) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, poprzez dokonywanie w systemie teleinformatycznym rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych,
  - b) rejestracja danych oraz zmiany danych w zbiorze PESEL przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej w przypadku braku możliwości ich przekazania w formie elektronicznej,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie zameldowania i wymeldowania,
  - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
  - e) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności oraz wydawanie decyzji dotyczących odmowy udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,

- f) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do instytucji nadrzędnych oraz instytucji równorzędnych w zakresie ewidencji ludności,
  - g) sporządzanie wykazów mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek;
  - h) sporządzanie wykazów mężczyzn (kobiet) podlegających kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
  - i) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
  - j) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy,
  - k) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,
  - l) sporządzanie meldunków wyborczych o stanie rejestru wyborców w gminie,
  - m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o dopisanie do rejestru wyborców oraz decyzji o skreśleniu wyborcy z rejestru,
  - n) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja,
  - o) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - p) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
  - q) kultywowanie tradycji obchodów jubileuszy małżeńskich oraz 100 urodzin;
- 4) w zakresie **współpracy z sołtysami**:
- a) obsługa wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich,
  - b) obsługa kancelaryjno – biurowa zebrań wiejskich w trakcie trwania kadencji sołtysów i Rad Sołeckich,
  - c) przygotowywanie stosownych materiałów na zebrania wiejskie,
  - d) obsługa funduszu sołeckiego (planowanie, realizacja, sprawozdawczość),
  - e) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów do jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) w zakresie **spraw informatycznych**:
- a) obsługa informatyczna Urzędu Gminy,
  - b) wdrażanie systemów i rozwiązań teleinformatycznych,
  - c) koordynowanie projektów informatycznych wprowadzanych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - d) administrowanie siecią komputerową z uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - e) nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałaniu instalowaniu oprogramowania szkodliwego,
  - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy,
  - g) nadzór nad częstotliwością zmiany haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są dane,
  - h) prowadzenie rejestrów i ewidencji właściwych dla obszaru IT,
  - i) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,

- j) zachowanie ciągłości opieki serwisowej i współpracy z wykonawcami i dostawcami systemów informatycznych,
  - k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej polegające na umieszczaniu i aktualizacji stosownych danych oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzór nad monitoringiem w Urzędzie,
  - l) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu imiennego głosowania i transmisją z posiedzeń Rady Gminy.
  - m) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem przez urząd usług elektronicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
  - n) nadzór przy wdrażaniu w urzędzie projektów eAdministracji dotyczących komunikacji elektronicznej z mieszkańcem i elektronicznym obiegiem dokumentacji;
- 6) zakresie **transportu gminnego**:
- a) koordynowanie procesu logistyki transportowo-sprzętowej,
  - b) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy kierowców oraz wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
  - c) nadzór nad gospodarką paliwami - rozliczanie i prowadzenie ewidencji zużycia paliw pojazdów, maszyn i urządzeń,
  - d) monitorowanie stanu technicznego pojazdów, maszyn i urządzeń, nadzorowanie napraw i przeglądów technicznych oraz terminów ubezpieczenia pojazdów,
  - e) nadzorowanie napraw i przeglądów technicznych oraz legalizacji urządzeń rejestrujących czas aktywności kierowców,
  - f) weryfikacja dyspozycyjności pojazdów oraz monitorowanie przejazdów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - g) definiowanie potrzeb w zakresie wymiany taboru transportowo-sprzętowego,
  - h) sporządzanie analiz, sprawozdań wynikających z prowadzonej działalności,
  - i) przygotowanie dokumentów stanowiących część procesu zakupu opartego na zamówieniach publicznych, a odnoszącego się do sprzętu specjalistycznego pojazdów będących w użytkowaniu oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
  - j) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym rachunków i faktur dot. transportu gminnego;
- 7) koordynowanie zadań związanych z **promocją i rozwojem Gminy**;
- 8) koordynowanie spraw związanych z **dostępnością** określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, związane m.in. ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami, przygotowaniem i koordynacją wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz monitorowaniem działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) w zakresie **konserwacji urządzeń elektrycznych i c.o.:**
- a) zapewnienie ogrzewania w Urzędzie,
  - b) wykonywanie drobnych napraw używanych mebli, sprzętu i budynku,
  - c) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych i wodociągowych,

- d) konserwacja i naprawa pieców grzewczych,
- e) sprzątanie terenu wokół budynku: usuwanie śmieci, liści, śniegu;

10) w zakresie **dbania o czystość i porządek**:

- a) utrzymanie czystości i należytego stanu higienicznego pomieszczeń biurowych (mycie podłóg, drzwi, okien, lamp, urządzeń sanitarnych, odkurzanie, usuwanie śmieci i odpadków, opróżnianie koszy na śmieci),
- b) przygotowywanie lokalu (Sali konferencyjnej i pomieszczeń przylegających) dla potrzeb Rady Gminy (sesje, posiedzenia Komisji), wyborów, referendów i uroczystości,
- c) Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich zauważonych usterkach i brakach;

11) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 22.** Do kompetencji **Referatu Finansowego** należy:

1) w zakresie **księgowości**:

- a) opracowywanie projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- b) realizacja i nadzór nad wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- c) obsługa zadań wykonywanych ze środków funduszu sołeckiego,
- d) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków,
- e) bieżące analizy realizacji budżetu i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- f) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- g) sporządzanie bilansu,
- h) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowanie ich do księgowania,
- i) dekretowanie dokumentów,
- j) księgowanie dokumentów;

2) w zakresie **płac i ZUS**:

- a) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków finansowanych z ZUS, wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło,
- b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- c) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i potrąceniach z wynagrodzeń,
- d) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
- f) sporządzanie zgłoszeń, wyrejestrowań, raportów i deklaracji rozliczających składki na ubezpieczenie społeczne,
- g) naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- h) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego;

3) w zakresie **VAT**:

- a) wystawianie faktur VAT,



- b) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu dla celów rozliczenia podatku VAT,
  - c) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych,
  - d) sporządzanie deklaracji VAT,
  - e) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT,
  - f) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
  - g) ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu,
  - h) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
  - i) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
  - j) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT,
  - k) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 4) w zakresie **wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat:**
- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
  - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
  - c) prowadzenie ewidencji ulg i umorzeń, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat,
  - d) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji w sprawach zaległości podatkowych,
  - e) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie zgodności informacji podatkowych,
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat,
  - g) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji,
  - h) sporządzanie ogłoszeń o udzielonych ulgach ze wskazaniem kwot pow. 500 zł oraz przyczyn zastosowania ulgi,
  - i) egzekucja zobowiązań podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych podatnikom zalegającym z płatnościami podatków i opłat lokalnych,
  - j) prowadzenie nadzoru nad inkasem i rozliczanie inkasentów z należności za inkaso,
  - k) sporządzanie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
  - l) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - m) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
  - n) wpis zaległości podatkowych na hipotekę,
  - o) czynności egzekucyjne prowadzone przy współpracy z komornikiem sądowym,
  - p) księgowanie wpłat należności i zaległości podatkowych,
  - q) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 5) w zakresie **obsługi kasowej:**
- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, znaków skarbowych i druków ścisłego zarachowania,

- b) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym,
  - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby i wydatki bieżące,
  - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
  - e) sporządzanie raportów kasowych,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie Wójta i Skarbnika o brakach gotówkowych lub ewentualnym włamaniu do kasy,
  - g) przechowywanie druków ścisłego zarachowania w szafkach i kasetkach zamkniętych i należycie zabezpieczonych,
  - h) bieżące prowadzenie ewidencji druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - i) przechowywanie ponumerowanej księgi druków ścisłego zarachowania pod zamknięciem,
  - j) sprawdzenie ilości druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia i wydania,
  - k) ustalanie stanu ilościowego druków ze stanem rzeczywistym na koniec każdego roku;
- 6) w zakresie **archiwum zakładowego**:
- a) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym:
    - prowadzenie prac nad zasobem archiwalnym,
    - przyjmowanie akt spraw z poszczególnych stanowisk pracy,
    - gromadzenie, brakowanie, konserwacja akt,
    - udostępnianie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) **pozostałe zadania**:
- a) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - b) finansowanie jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz nadzór nad ich gospodarką finansową,
  - c) planowanie środków budżetowych na dotacje dla organizacji pozarządowych i kontrola ich wydatkowania,
  - d) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie na sesji Rady Gminy,
  - e) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - f) ewidencja i sprawozdawczość dotycząca środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - g) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
  - h) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Urzędu,
  - i) przygotowywanie dokumentacji do zaciągania kredytów i pożyczek, ich realizacja i rozliczanie;
- 8) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 23.** Do kompetencji **Referatu Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska** należy:

1) zakresie **zarządzania drogami gminnymi**:

- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, mostami (przepustami),
- b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- c) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem przebiegu dróg, budową, modernizacją,
- d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;

2) w zakresie **ochrony środowiska**:

- a) monitorowanie stanu środowiska na terenie Gminy, w tym w szczególności:
  - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco wpływać na środowisko,
  - udostępnianie informacji o środowisku,
  - wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,
- b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- c) koordynacja działań związanych z usuwaniem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- d) koordynacja i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- e) kształtowanie i realizowanie założeń polityki ekologicznej,
- f) analizowanie wpływu gospodarki Gminy na stan środowiska, w tym tworzenie gminnych programów ochrony środowiska,
- g) opiniowanie programów ochrony powietrza,
- h) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody,
- i) naliczanie opłat środowiskowych;

3) w zakresie **leśnictwa**:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- b) naliczanie opłat w związku z usuwaniem drzew lub krzewów,
- c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
- d) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- e) współdziałanie w zalesianiu gruntów,
- f) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy prawo łowieckie,
- g) współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie zadrzewień na terenach gminnych;

4) w zakresie **ochrony gruntów**:

- a) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy poprzez organizację systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) nadzór i kontrola nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - d) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - j) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące prowadzenie bazy danych w tym zakresie,
  - k) organizacja i prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie Gminy,
  - l) prowadzenie księgowości dotyczącej opłat za wywóz odpadów komunalnych od mieszkańców,
  - m) dokonywanie uzgodnień poprzedzających wydanie decyzji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin na terenie gminy;
- 5) w zakresie **melioracji**:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie,
  - d) zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów,
  - e) udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych,
  - f) zlecanie operatów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 6) w zakresie **obsługi rolnictwa**:

- a) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem chorób, szkodników i chwastów,
  - b) udział w pracach dotyczących spisów rolnych i statystyki rolniczej,
  - c) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
  - d) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go do schroniska dla zwierząt bądź pod opiekę innej osobie lub instytucji,
  - e) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną i prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
  - f) wyłapywanie zwierząt bezpańskich i przekazywanie ich do schronisk,
  - g) współdziałanie ze schroniskiem, lekarzem weterynarii, policją oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
  - h) podejmowanie działań określonych przepisami ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - i) usuwanie padliny z gruntów gminnych,
  - j) wydawanie zezwoleń oraz nadzór nad uprawą maku i konopi,
  - k) współdziałanie z właściwymi instytucjami oraz udział w pracach Komisji, powołanych w celu szacowania szkód spowodowanych przez: grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi, lawinę lub suszę w środku trwałym, w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, prowadzonych na terenie Gminy,
  - l) współpraca z sołtysami;
- 7) w zakresie **gospodarki gruntami**:
- a) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
  - b) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz przekazywanie na cele szczególne,
  - c) rozgraniczenia nieruchomości,
  - d) ustalanie wartości gruntów komunalnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
  - e) komunalizacja mienia,
  - f) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - g) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
  - h) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
  - i) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi;
- 8) w zakresie **wymiaru i realizacji opłat**:
- a) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- d) analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu ww. opłaty, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) nanoszenie w programie komputerowym danych związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zaległych opłat,
  - f) wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach,
  - g) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - h) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy,
  - i) przygotowywania innych informacji wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych obowiązków,
  - j) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc poprzedni z Referatem Finansowym,
  - k) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie po upływie kwartału Skarbnikowi Gminy;
  - l) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne,
  - m) stała aktualizacja bazy danych zawartych w ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - n) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
  - o) udzielanie informacji mieszkańcom o zasadach funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - p) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 9) w zakresie **utrzymania dróg gminnych**:
- a) równanie dróg gruntowych,
  - b) przygotowywanie maszyny do pracy w różnych warunkach,
  - c) wykonywanie obsługi technicznej oraz prostych regulacji i napraw,
  - d) sporządzanie dokumentacji eksploatacyjnej;
- 10) **konserwator dróg gminnych**:
- a) zabezpieczanie miejsc niebezpiecznych powstałych w pasie drogowym lub usuwanie z nawierzchni niebezpiecznych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
  - b) uzupełnianie ubytków w nawierzchni bitumicznej;
- 11) Wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 24.** Do kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych** należy:

- 1) w zakresie **budownictwa**:

- a) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - c) prowadzenie procedury prawnej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o podziale nieruchomości;
  - e) uzgodnienia projektów uzbrojenia terenu na obszarze Gminy,
  - f) wydawanie wstępnych informacji o możliwości zaopatrzenia w wodę i/lub odprowadzania ścieków,
  - g) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - h) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy oraz analiza wynikających z nich danych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i obiektów z nimi związanych,
  - k) opiniowanie i uzgadnianie projektowanych rozwiązań technicznych, w tym występowanie do właściwych organów o ich uzgodnienie,
  - l) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - m) udział w kontrolach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - n) występowanie o pozwolenia na budowę oraz dokonywanie zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez gminę,
  - o) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy na terenie gminy,
  - p) wydawanie zaświadczeń, informacji, opinii o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp,
  - q) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - r) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i obiektów z nimi związanych,
  - s) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - t) kontakt z odbiorcami i załatwianie spraw w zakresie utrzymania, eksploatacji i bieżących napraw urządzeń komunalnych,
  - u) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Gminy nazw ulicom i placom,
  - v) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - w) zamieszczenie ogłoszeń i informacji (m. in. w BIP, w prasie);
  - x) współpraca z jednostkami zewnętrznymi,
  - y) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) w zakresie **ochrony przeciwpożarowej**:
- a) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych,

- b) koordynacja spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem, zapewnieniem gotowości bojowej OSP oraz umundurowaniem i ubezpieczeniem członków OSP i mienia, w tym wydawanie skierowań na badania i szkolenia dot. działań ratowniczo – gaśniczych,
  - c) przyjmowanie wniosków dotyczących ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych oraz szkoleniach i przygotowywanie list wypłat ekwiwalentu,
  - d) prowadzenie dokumentacji Związku OSP, działalność sprawozdawcza wyborcza i ewidencyjna,
  - e) współdziałanie w organizowaniu ćwiczeń i zawodów strażackich, a także popularyzacja tematyki p.poż.,
  - f) współpraca z jednostkami OSP z terenu gminy i PSP w kwestii zapewnienia ochrony p.poż. w gminie,
  - g) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych,
  - h) pomoc w planowaniu i realizowaniu budżetu na ochronę p.poż.,
  - i) prowadzenie innych spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 3) w zakresie **gospodarki komunalnej – mieszkania komunalne:**
- a) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i socjalnych,
  - b) przyjmowanie wniosków i opracowanie umów najmu na lokale komunalne i socjalne,
  - c) koordynowanie działaniami w zakresie ustalania stawek i zmian dotyczących czynszów w zasobach mieszkaniowych gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wieloletniego programu inwestycyjno–remontowego,
  - e) przygotowywanie faktur z tytułu należności czynszowych. Rozliczenia, zestawienia miesięczne oraz roczne czynszów,
  - f) kontakt i korespondencja z użytkownikami lokali i załatwianie spraw w zakresie utrzymania, eksploatacji i bieżących napraw gospodarki mieszkaniowej;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości gospodarki mieszkaniowej,
  - h) koordynacja i współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w sprawach tworzenia list osób oczekujących na lokale,
  - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym;
- 4) w zakresie **gospodarki komunalnej – zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków:**
- a) prowadzenie kartotek odbiorców wody i/lub dostawców ścieków,
  - b) przygotowywanie i zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków,
  - c) prowadzenie rejestru wodomierzy,
  - d) czynności związane z kontrolą stanów zużycia wody i rozliczaniem wskazań wodomierzy,
  - e) prowadzenie kart kontowych płatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem,



- f) monitoring płatności, kontrola przeterminowań, windykacja należności za dostarczoną wodę i/lub odprowadzane ścieki,
  - g) rozkładanie zaległości na raty i kontrolowanie terminowości wpłat,
  - h) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji, zestawień z zakresu wymiaru i windykacji opłat za dostarczoną wodę i/lub odprowadzone ścieki,
  - i) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za dostarczoną wodę i/lub odprowadzone ścieki z Referatem Finansowym,
  - j) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za dostarczoną wodę i /lub odprowadzone ścieki i przedkładanie po upływie kwartału Skarbnikowi Gminy,
  - k) zawieranie umów w sprawie współfinansowania podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej oraz rozliczanie zobowiązań z tego tytułu,
  - l) prowadzenie spraw, związanych z monitoringiem jakości wody surowej i uzdatnionej, wód popłucznych, ścieków surowych i oczyszczonych, skratek, osadu,
  - m) współpraca z innymi organami i instytucjami publicznymi w zakresie kontroli prowadzonej działalności,
  - n) prowadzenie ewidencji odpadowej skratek i osadów ściekowych z gminnych oczyszczalni ścieków w systemie BDO, w tym wystawianie kart przekazania odpadów (KPO) oraz sporządzenie kart ewidencji odpadów (KEO), sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - o) prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych do gminnej oczyszczalni ścieków, z podziałem: Szkoły, Biblioteki, Domy Kultury, Świetlice Wiejskie, OSP,
  - p) wystawianie not księgowych za dowożone ścieki, miesięczne uzgodnienia z Referatem Finansowym,
  - q) opłaty stałe, zmienne za pobór wód podziemnych i odprowadzanie ścieków oraz wód popłucznych,
  - r) sprawozdawczość dotycząca gospodarki wodno – ściekowej,
  - s) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - t) opracowywanie projektów taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - u) opracowywanie Planu Rozwoju I Modernizacji Urzędzeń Wodociągowych I Urzędzeń Kanalizacyjnych będących w posiadaniu Gminy Lipno,
  - v) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wymaganych pozwoleń i zgód wodnoprawnych na korzystanie z wód, odprowadzanie ścieków, pobór wód podziemnych,
  - w) współpraca z jednostką sprawującą konserwację urządzeń wodociągowych,
  - x) współpraca z odbiorcami w zakresie utrzymania, eksploatacji i bieżących napraw urządzeń komunalnych;
- 5) prowadzenie **ewidencji działalności gospodarczej**:
- a) obsługa przedsiębiorców w zakresie wniosków z zakresu CEIDG (wpis i zmiana wpisu oraz zawieszenie wznowienie lub zaprzestanie działalności),
  - b) weryfikacja wniosków i przetwarzanie w wersję elektroniczną;

- 6) wydawanie **zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**:
- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji na sprzedaż alkoholi,
  - c) przygotowanie decyzji dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu,
  - e) kontrola terminowości opłat zgodnie z terminami oraz wdrażanie procedur wygaszania decyzji zezwalających na sprzedaż alkoholi w przypadku niedokonania opłaty,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dot. cofania, wygaszania oraz odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) przygotowanie decyzji na jednorazową sprzedaż alkoholi i przyjmowanie zgłoszeń dotyczących imprez okolicznościowych,
  - h) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - i) sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie;
- 7) w zakresie **zamówień publicznych**:
- a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 tys. zł zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych formularzy i wzorów umów oraz dokonywanie stosownych ogłoszeń,
  - c) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia,
  - d) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) udział w pracach komisji przetargowych w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac tej komisji oraz techniczna organizacja posiedzeń
  - f) sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem,
  - g) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - i) przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk,
  - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez gminę,
  - k) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień o wartość nie przekraczającej 130 tys. zł komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 8) w zakresie **inwestycji** Gminy:
- a) pozyskiwanie informacji na temat działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych: krajowych i zagranicznych, w tym z funduszy UE,
  - b) opracowywanie koncepcji projektowej inwestycji zgodnej z wymogami konkursu, w tym uzgodnienia z projektantami, geodetami, kosztorysantami i innymi oraz kompletowanie dokumentów pochodzących z różnych źródeł np. wypisów, wyrysów, map geodezyjnych,

- c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do opracowania wniosków, takich jak: założenia społeczno – gospodarcze i budżetowe, programy inwestycyjne, dane statystyczne i charakteryzujące rozwój Gminy,
- d) opracowanie zakresu merytorycznego projektu w oparciu o:
  - dokumentację konkursową,
  - instrukcje sporządzania dokumentacji,
  - dokumentację programową w zakresie kryteriów wyboru, kryteriów dostępu, kryteriów strategicznych i innych,
  - wytyczne dotyczące kwalifikowania wniosków, kwalifikowalności VAT itp.,
- e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz kompletowanie dokumentacji dla projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym opracowanie koncepcji projektu w zakresie merytorycznym i finansowym,
- f) przygotowywanie załączników do wniosków aplikacyjnych, w tym:
  - studium wykonalności,
  - analiza finansowa i ekonomiczna projektu,
  - ocena oddziaływania na środowisko,
  - regulaminy organizacyjne nowopowstałych obiektów,
  - planowanie zajęć w nowopowstałych obiektach i inne,
- g) bieżące monitorowanie realizowanych projektów w oparciu o wnioski o dofinansowanie oraz umowy zawarte z instytucjami współfinansującymi,
- h) sporządzanie:
  - wniosków o płatność pośrednią,
  - wniosków o zaliczki,
  - wniosków sprawozdawczych,
- i) przygotowywanie i weryfikacja:
  - dla części finansowej projektu: faktur, protokołów częściowych, potwierdzenia przelewu, umów z wykonawcami, umów z instytucjami współfinansującymi,
  - dla części merytorycznej: projektów budowlanych, kosztorysów powykonawczych, kosztorysów różnicowych, pozwoleń na użytkowanie, protokołów odbioru robót, harmonogramów prac i innych,
- j) rozliczanie projektów zgodnie z przyjętymi harmonogramami we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- k) organizowanie i udział w spotkaniach informacyjnych z uczestnikami projektu,
- l) zarządzanie budżetem projektu,
- m) bieżąca kontrola zgodności harmonogramu z dokonywanymi wydatkami, w tym wizytacje miejsc realizowanych projektów,
- n) sporządzanie zestawień rzeczowo – finansowych oraz innych informacji niezbędnych do wprowadzenia zmian w umowach o współfinansowanie,
- o) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, raportów i innych dokumentów na życzenie instytucji pośredniczącej,

- p) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi,
  - q) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim jako instytucją pośredniczącą w sprawach związanych z realizacją projektu, na warunkach określonych w umowie,
  - r) wykonywanie dokumentacji fotograficznej realizowanych projektów,
  - s) promocja realizowanych projektów, w tym poprzez: przygotowywanie projektów graficznych, współpraca z mediami i inne,
  - t) przygotowywanie programów strategicznych gminy, ich aktualizacja, monitorowanie, raportowanie, w tym również na sesji Rady Gminy,
  - u) czynny udział w OSRG Powiatu Lipnowskiego;
- 9) **Konserwacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych**, w tym przeglądy techniczne obiektów i sieci wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 10) utrzymywanie funkcjonowania **stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej**;
- 11) **odczyt wodomierzy** oraz import danych do oprogramowania rozliczeniowego i **wystawianie faktur** za dostarczoną wodę i/lub odprowadzone ścieki wraz z opłatą abonamentową;
- 12) konserwacja **oświetlenia ulic**;
- 13) rozliczanie zużycia **energii elektrycznej**;
- 14) w zakresie **kontroli eksploatacji oczyszczalni ścieków**:
- a) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
  - b) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni,
  - c) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych.
  - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń,
  - e) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków,
  - f) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
  - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej,
  - h) nadzór nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych z uregulowanymi prawami,
  - i) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
  - j) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
  - k) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej,
  - l) nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych;
- 15) w zakresie **prac gospodarczych**:
- a) prace remontowo – budowlane w obiektach należących do gminy,
  - b) prace przy letnim i zimowym utrzymaniu dróg,
  - c) obsługa techniczna wydarzeń promocyjnych i kulturalnych gminy;
- 16) w zakresie **kultury i promocji gminy**:
- a) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Instytucji Kultury,

- b) prowadzenie ewidencji obiektów wykorzystywanych do działalności kulturalnej (świetlic wiejskich, remiz OSP) oraz utrzymywanie stałego kontaktu z ich opiekunami (osobami zarządzającymi),
- c) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, kołami, organizacjami pozarządowymi, szkołami oraz Sołtysami w zakresie działalności kulturalnej realizowanej przez Gminę,
- d) organizacja lub współorganizacja wydarzeń kulturalnych: dożynek, pikników, uroczystości, obchodów, wystawy i innych wydarzeń kulturalnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- g) przyznawanie patronatu lub mecenatu przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, organizacja konkursów z wkładem finansowym po stronie Gminy,
- h) koordynowanie i organizowanie współpracy w obszarze kultury z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- i) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku,
- j) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których prowadzone są usługi hotelarskie;

17) obsługa zadań realizowanych ze **środków funduszu sołeckiego**;

18) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta;

**§ 25.** Do kompetencji **stanowiska ds. obsługi prawnej** należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) udział w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 6) opiniowanie projektów umów zawieranych w imieniu Gminy Lipno, za wyjątkiem umów o pracę i umów zlecenia;
- 7) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
- 9) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 26.** Do kompetencji stanowiska **ds. kadr i obsługi Rady** należy:

- 1) w zakresie **obsługi kadr**:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
  - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudniania osób bezrobotnych,
  - d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
  - f) prowadzenie rejestru umów w sprawie przyznania ryczałtu kilometrów do celów służbowych,
  - g) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz sporządzanie analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
  - i) realizowanie zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami szkolącymi,
  - j) rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - k) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane wyrokiem sądowym;
- 2) w zakresie **obsługi Rady Gminy**:
- a) przygotowywanie materiałów dotyczących projektów uchwał Rady we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy,
  - b) prowadzenie rejestru Uchwał Rady,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - d) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - e) przekazywanie uchwał do realizacji referatom i stanowiskom pracy bądź kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
  - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
  - g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - h) przygotowywanie organizacyjne szkoleń radnych,
  - i) przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady podlegających nadzorowi,
  - j) przedkładanie uchwał Rady do publikacji w dzienniku urzędowym,
  - k) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do organów wszystkich szczebli,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 3) w zakresie **zarządzeń Wójta Gminy**:
- a) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
  - b) przedkładanie zarządzeń Wojewodzie jako organowi nadzorowi,
  - c) przedkładanie zarządzeń do publikacji w dzienniku urzędowym województwa,

- 4) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu **ochrony zdrowia**;
- 5) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 27.** Do kompetencji stanowiska ds. **zarządzania kryzysowego i organizacji pozarządowych** należy:

1) w zakresie **zarządzania kryzysowego**:

- a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- b) przygotowywanie planów pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, zwoływanie posiedzeń zespołu oraz organizowanie ćwiczeń,
- c) prowadzenie dokumentacji z działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych,
- e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- f) współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
- g) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu,
- h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
- i) planowanie rezerwy celowej na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
- j) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby prowadzenia działań po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej;

2) w zakresie **obronności**:

- a) opracowywanie wytycznych i rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów i programów szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
- c) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- e) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru i stanowiska Kierownika Wójta – przygotowanie logistyczne do działania w trybie SD i SK w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) współpraca cywilno – wojskowa,
- g) opracowanie i aktualizacja danych do planu przygotowań podmiotów leczniczych z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,
- h) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

3) w zakresie **obrony cywilnej**:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- b) tworzenie jednostek organizacyjnych OC, organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC oraz upowszechnianie zagadnień OC wśród ludności,

- c) przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - e) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - f) planowanie i zapewnienie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów p.poż. i likwidacji skażeń,
  - g) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do zapewnienia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
  - h) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć do działania w zakresie obrony cywilnej,
  - i) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań OC, a także realizacja zadań w zakresie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu technicznego OC.
  - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 4) w zakresie spraw wojskowych:
- a) sporządzanie i aktualizacja rejestrów dla potrzeb rejestracji przedpoborowych i sprawozdawczość w tym zakresie;
  - b) sporządzanie i aktualizacja listy osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej;
  - c) wezwanie osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji oraz udział w pracach komisji;
  - d) współpraca z Wojewodą, Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz innymi urzędami w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 5) w zakresie **organizacji pozarządowych**:
- a) prowadzenie bazy danych i utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) opiniowanie wniosków pochodzących od organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - c) doradztwo w sprawach dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - d) tworzenie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - e) organizowanie otwartego konkursu ofert, udział w pracach komisji konkursowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) analizowanie sprawozdań z realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,



- g) przygotowywanie sprawozdań Wójta z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
  - h) Koordynowanie współpracy gminy z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania określonych zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej w zakresie inicjatywy lokalnej;
- 6) w zakresie **sportu**:
- a) koordynacja działalności sportowej w gminie,
  - b) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
  - c) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
  - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - e) współpraca z placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowo rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
  - f) współpraca z sołtysami w zakresie organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców jednostek pomocniczych,
  - g) przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 9) prowadzenia spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne;
- 10) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

**§ 28.** Do kompetencji **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności Gminy;
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w obszarach audytowanych, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) wspomaganie kierownictwa poprzez zalecenia audytowe w procesach zarządzania ryzykiem i procesach kontroli zarządczej;
- 4) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi i audytującymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności audytu za rok poprzedni;
- 7) sporządzanie planu audytu na kolejny rok kalendarzowy na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka;

- 8) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta**.

**§ 29.** Do kompetencji **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1) w zakresie **ochrony danych osobowych**:

- a) odgrywanie roli punktu kontaktowego dla podmiotów danych, w tym m.in.: nadzór nad odpowiadaniem na żądania osób, których dane dotyczą oraz udział lub współdziałanie w realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą,
- b) informowanie administratora, podmioty przetwarzające i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityk Administratora o ochronie danych, w tym m.in.: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (także u podmiotów przetwarzających),
- d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- e) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- h) dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych,
- i) konsultowanie oceny, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu,
- j) konsultowanie oceny, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zawiadomienia osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych,
- k) prowadzenie rejestru umów powierzenia,
- l) prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych,
- m) prowadzenie rejestru upoważnień,
- n) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz klauzul zgód,
- o) konsultacje przy opracowywaniu polityki ochrony danych;

2) **udzielanie informacji publicznej**;

- 3) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta**.

**§ 30.** Do kompetencji **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) wykonywanie **innych czynności i zadań** przewidzianych przepisami prawa lub **wynikających z poleceń lub upoważnień** Wójta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 31.** 1. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania spraw Gminy;
- 2) usprawnienie procesów informacyjnych i decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji;
- 3) prawidłowa realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa.

2) współdziałanie odbywa się poprzez:

- 1) wzajemną wymianę informacji w trakcie okresowych spotkań przedstawicieli komórek organizacyjnych;
- 2) wzajemne udostępnianie zbiorczych materiałów analitycznych;
- 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał itp.;
- 4) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym lub analitycznym;
- 5) współpraca w zakresie zamówień publicznych poprzez przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w części związanej z właściwościami merytoryczną komórki organizacyjnej.

**§ 32.** Współdziałanie pracowników jest obowiązkowe przy realizacji zadań związanych z:

- 1) promocją i rozwojem Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych do Informatora – Kwartalnika Gminy Lipno oraz udział w przygotowywaniu wydarzeń kulturalnych i promocyjnych organizowanych przez Gminę;

- 2) obronnością, w szczególności poprzez udział w akcji kurierskiej;
- 3) systemem zbiorowego bezpieczeństwa oraz przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w szczególności poprzez udział w zespołach reagowania kryzysowego;
- 4) zamówieniami publicznymi, w szczególności poprzez przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia związanego z właściwością merytoryczną komórki organizacyjnej i szacowaniem wartości zamówienia;
- 5) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych.

## **ROZDZIAŁ VIII DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ**

**§ 33.** 1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych.

2. Powierzenie określonych obowiązków i delegowanie uprawnień może nastąpić w szczególności w zakresie:

- 1) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach;
- 2) gospodarki finansowej;
- 3) zamówień publicznych;
- 4) innych spraw.

**§ 34.** 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy mogą składać kierownicy referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zgłaszane są ustnie na stanowisku ds. kadr i obsługi Rady.

3. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw sporządza pracownik wskazany w ust. 2 i przekazuje do podpisu Wójtowi.

**§ 35.** 1. Powierzenie obowiązków i delegowanie uprawnień ma formę pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, które zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- 2) stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
- 3) numer i serię dowodu osobistego;
- 4) szczegółowy zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z obowiązującym zakresem czasowym.

§ 36. Pracownik przyjmujący upoważnienie potwierdza wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów prawa.

§ 37. Odmowa przyjęcia upoważnienia przez pracownika powinna nastąpić w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH**

§ 38. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych, tj. zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy, a także sposobu ich realizacji.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy odpowiedzialni pod względem merytorycznym, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy – w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:
  - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
  - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
  - 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
4. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.
2. Układ projektu powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej, bez zbędnych zdań pobocznych.
3. Projekty aktów prawnych powinny zawierać tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie.
4. W podstawie prawnej należy przywołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery i tiretu), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały, komunikatu), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, nazwę wydawnictwa promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu.
5. Do opracowanych projektów uchwał należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie.
6. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać

w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują odzwierciedlenie w budżecie Gminy.

7. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją kierownik referatu, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – Sekretarz.
8. Po dokonaniu uzgodnień, wnioskodawca przekazuje projekt aktu do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
9. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.
10. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
  - 1) z Wójtem i Sekretarzem – w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju Gminy,
  - 2) z Wójtem i Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
11. Wnioskodawca i komórki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi komórkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska komórek opiniujących.
12. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane przez Radcę Prawnego, po uzyskaniu aprobaty Sekretarza lub Skarbnika, przekazuje się Wójtowi lub właściwym organom.
13. Rejestry aktów prawnych organów Gminy prowadzone są na stanowisku ds. kadr i obsługi Rady.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 39.** 1. Naczelną zasadą pracy w Urzędzie Gminy jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych powinni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;

- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 40.** 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis.

2. Niezbędne do załatwiania sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

**§ 41.** 1. Sprawy wniesione do Urzędu przez mieszkańców są ewidencjonowane w spisach i rejestrach.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 42.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

**§ 43.** 1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdy piątek w godzinach od 10.00 do 14.30, a w przypadku jego nieobecności dyżur ten pełni Zastępca Wójta.

2. Sekretarz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 16.15.

3. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00.

4. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

5. W przypadku, gdy piątek jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11.00 do 13.00.

6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów umieszczona jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie wizytówkowej Gminy [www.uglipno.pl](http://www.uglipno.pl).

**§ 44.** 1. Urząd Gminy oznacza poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,
- 2) W – wniosek.

**§ 45.** 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Gminy Lipno – w sprawach dotyczących Wójta,
- 2) Wójt – w pozostałych sprawach.

2. Kwalifikacji wpływających do urzędu spraw na skargi i wnioski dokonuje Sekretarz Gminy.

**§ 46.** 1. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego skargę oraz przyjmującego zgłoszenie.

2. Skargi i wnioski, niezależnie od formy ich wniesienia, podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, kwalifikujący wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

4. Pracownicy Urzędu mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Referatu, o którym mowa w ust. 2, skarg i wniosków, które wpłynęły z pominięciem tej komórki organizacyjnej, celem zarejestrowania ich w Rejestrze Skarg i Wniosków.

**§ 47.** 1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Rejestrze Skarg i Wniosków, przekazywana jest ona do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy celem przygotowania wyczerpującej informacji.



3. Projekt odpowiedzi zawierający wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedkłada do akceptacji Wójtowi.

4. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

5. W terminie do 31 stycznia każdego roku, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedstawia Wójtowi i Komisji Rewizyjnej analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **APROBATA I PODPISYWANIE PISM**

**§ 48.** Wójt podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Urzędu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontroli;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 8) adresowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - e) wojewodów,
  - f) marszałków sejmików samorządowych,
  - g) starostów,
  - h) naczelników urzędów skarbowych.

**§ 49.** 1. Do Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza i Skarbnika;
  - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Sekretarz lub Skarbnik podpisują, po uzgodnieniu z Wójtem, pisma adresowane do osób pełniących funkcje, o których mowa w § 48 pkt 8 ppkt d – h.

**§ 50.** Kierownicy referatów:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania komórki organizacyjnej.

**§ 51.** Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jednym jego egzemplarzu, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, adnotację o treści: „Sporządził ..... (podpis pracownika)”.

**§ 52.** Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW**

**§ 53.** W ramach narad i odpraw organizowane są:

- 1) odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 2) narady oceniająco – koordynujące;
- 3) narady organizowane przez kierowników referatów.

**§ 54.** 1. Odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych prowadzi Wójt.

2. Podczas nieobecności Wójta odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych prowadzi Zastępca Wójta.
3. Odprawy mają na celu:
  - 1) przekazanie krótkich informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania;
  - 2) przekazanie informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
  - 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalenie zadań na kolejny okres.

**§ 55.** 1. Narady oceniająco – koordynujące mają na celu:

- 1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo – finansowej, wskazanie nieprawidłowości;
- 2) wymianę poglądów przedstawicieli komórek organizacyjnych w realizacji zadań.
2. Za organizacyjne przygotowanie narad odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych pełniących wiodącą rolę w realizacji określonego zadania.
3. Narady oceniająco – koordynujące organizowane są w zależności od potrzeb w trybie ogólnym przyjętym dla organizacji narad.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują narady z podległymi pracownikami w miarę potrzeb.

### **ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI**

**§ 56.** 1. Do składania wniosków o zamówienie pieczęci dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy tych komórek.

2. Zamówienia pieczęci dokonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Pracownik odpowiedzialny za złożenie zamówienia dokonuje weryfikacji treści wnioskowanych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami i pełnomocnictwami.

**§ 57.** 1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez właściwego pracownika w rejestrze pieczęci urzędowych.

2. Rejestr pieczęci urzędowych zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) odcisk pieczęci;
- 3) datę pobrania i podpis osoby pobierającej;
- 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej;
- 5) nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

3. Rejestr jest drukiem ścisłego zarachowania.

**§ 58.** Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci.

**§ 59.** Decyzje, postanowienia i inne akty prawne z zakresu administracji publicznej opatrywane są:

- 1) pieczęcią nagłówkową Wójta Gminy Lipno, Gminy Lipno lub Rady Gminy w Lipnie;
- 2) pieczęcią urzędową (pieczęcią okrągłą) na zasadach określonych w art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych;
- 3) pieczęcią imienną Wójta Gminy Lipno lub osoby uprawnionej stosownym upoważnieniem.

**§ 60.** W Urzędzie Gminy Lipno używane są pieczęcie urzędowe:

- 1) do tuszu -36 mm średnicy;
- 2) do tuszu - 25 mm średnicy - w sprawach dowodów osobistych;
- 3) do tuszu - 20 mm średnicy - w legitymacjach.

2. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Wójt Gminy Lipno", "Urząd Gminy Lipno", "Gmina Lipno".
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest również pieczęć zawierająca pośrodku herb Gminy a w otoku napis "Gmina Lipno". Odcisk pieczęci z herbem Gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

**§ 61.** 1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Urzędu należy przechowywać w metalowej szafie lub w kasetce.

2. Podczas użytkowania pieczęcie urzędowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowych odpowiedzialny za nie pracownik powiadamia Sekretarza.
4. Sekretarz powiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci urzędowych Mennicę Państwową, organy: Policję lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.
5. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zniszczenia, uszkodzenia lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Państwowej celem kasacji.

**§ 62.** W Urzędzie oprócz pieczęci urzędowych używane są także pieczętki:

- 1) nagłówkowe,
- 2) imienne,
- 3) inne, niezbędne na poszczególnych stanowiskach, w zależności od potrzeb.

**§ 63.** 1. Zapotrzebowanie na pieczętki pracownicy Urzędu składają do Sekretarza, który sprawdza zgodność treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

2. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz przekazuje do realizacji pracownikowi do spraw obsługi sekretariatu.
3. Pieczętki o treści "z up. Wójta" może używać wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Lipno do wykonywania w jego imieniu stosownej czynności.
4. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki do użytkowania, są odpowiedzialni za ich używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

**§ 64.** 1. W czasie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do posługiwania się nimi.

2. Po zakończeniu pracy pieczętki muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych.
3. W przypadku zagubienia lub utraty pieczętki, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić (z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. obsługi sekretariatu.
4. Za zwrot pieczętek przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (zwolnienie, przeniesienie) odpowiada jego bezpośredni przełożony. Pieczętkę zwraca się niezwłocznie pracownikowi ds. obsługi sekretariatu.
5. Pieczętki, które uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z jakiegokolwiek innych przyczyn nie mogą być używane, zostają zwrócone pracownikowi ds. obsługi sekretariatu Urzędu.
6. Pieczętki mogące być w dalszym ciągu używane na innych stanowiskach pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

**§ 65. 1.** Pieczętki, które nie mogą być dalej używane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.

2. Powołana przez Wójta Komisja dokona kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętki, uniemożliwiające jej ponowne użycie.
3. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętki.
4. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi Kasjer.
5. Ewidencja zawiera odcisk pieczęci urzędowych i pieczętek, datę wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby odbierającej pieczęcie lub pieczętki, a także potwierdzenie ich zwrotu.

#### **ROZDZIAŁ XIV OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

**§ 66.** Wprowadza się następujące oznaczenia dla komórek organizacyjnych:

1)		Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OR
2)		Referat Finansowy	RF
3)		Referat Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	ROR
4)		Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Inwestycji	RGK
5)		Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady	
	a)	Kadry	UGK
	b)	Obsługa Rady	RG
6)		Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	RP
7)		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i organizacji pozarządowych	
	a)	Zarządzanie kryzysowe	ZK
	b)	Obronność	O
	c)	Obrona cywilna	OC

	d)	Organizacje pozarządowe i działalność pożytku publicznego	PP
	e)	Sprawy wojskowe	SW
	f)	Sport	SP
8)		Audyt wewnętrzny	AW
9)		Inspektor Ochrony Danych	IOD
10)		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN

**§ 67.** 1. Korespondencję wpływającą do Urzędu przyjmuje pracownik Sekretariatu Urzędu.

2. W przypadku złożenia korespondencji/pisma bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik tej komórki przekazuje niezwłocznie dokument do Sekretariatu w celu właściwej rejestracji.

**§ 68.** 1. Korespondencję wpływającą do Urzędu rejestruje się w dziennikach korespondencji.

2. Korespondencję zarejestrowaną w dzienniku głównym pracownicy Sekretariatu przekazują Sekretarzowi, a w razie jego nieobecności osobie go zastępującej w celu dekretacji.

3. Zadekretowaną korespondencję pracownicy Sekretariatu przekazują do wglądu Wójtowi.

**§ 69.** 1. Korespondencja przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.

3. Odbiór korespondencji kierownik komórki organizacyjnej potwierdza w dzienniku głównym korespondencji swoim podpisem oraz wskazaniem daty odbioru.

4. Kierownik komórki organizacyjnej rozdziela otrzymaną korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.

5. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy dokonuje na piśmie adnotacji o dacie i godzinie otrzymania pisma.

6. Adnotacji dokonuje się na pierwszej stronie dokumentu, w jego lewym dolnym rogu.

7. Adnotacja musi zawierać parafę pracownika przyjmującego pismo.

**§ 70.** 1. Komórki organizacyjne mogą prowadzić wewnętrzne rejestry korespondencji przychodzącej.

2. Wewnętrzne dzienniki korespondencji mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Pisma podlegające rejestracji w wewnętrznych dziennikach korespondencji muszą być opatrzone pieczęcią wpływu do danej komórki organizacyjnej.

**§ 71.** W trakcie dekretacji i przeglądania korespondencji możliwe jest umieszczanie dyspozycji poprzez zastosowanie następujących skrótów:

1) „p. m.” oznaczający „proszę mówić” – otrzymujący pismo powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;

2) „m. a.” oznaczający „moja akceptacja” – wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy.

**§ 72.** Projekt pisma kończącego postępowanie/ostatecznie rozstrzygającego sprawę musi być opatrzone parafami:

- 1) osoby sporządzającej projekt pisma;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, w której sprawę rozstrzygano;
- 3) Radcy Prawnego, w przypadku pism wymagających konsultacji prawnej;
- 4) Skarbnika, w przypadku pism dotyczących kwestii finansowych;
- 5) Sekretarza, w przypadku pism podpisywanych przez Wójta;

**§ 73.** 1. Pracownicy przekazują korespondencję do wysłania w zaadresowanej i zamkniętej kopercie do godziny 14.00 pracownikowi prowadzącemu rejestry korespondencji wychodzącej.

2. Podpisane pisma wysyła się niezwłocznie, najdalej następnego dnia po podpisaniu przez osobę zatwierdzającą ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

## **ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

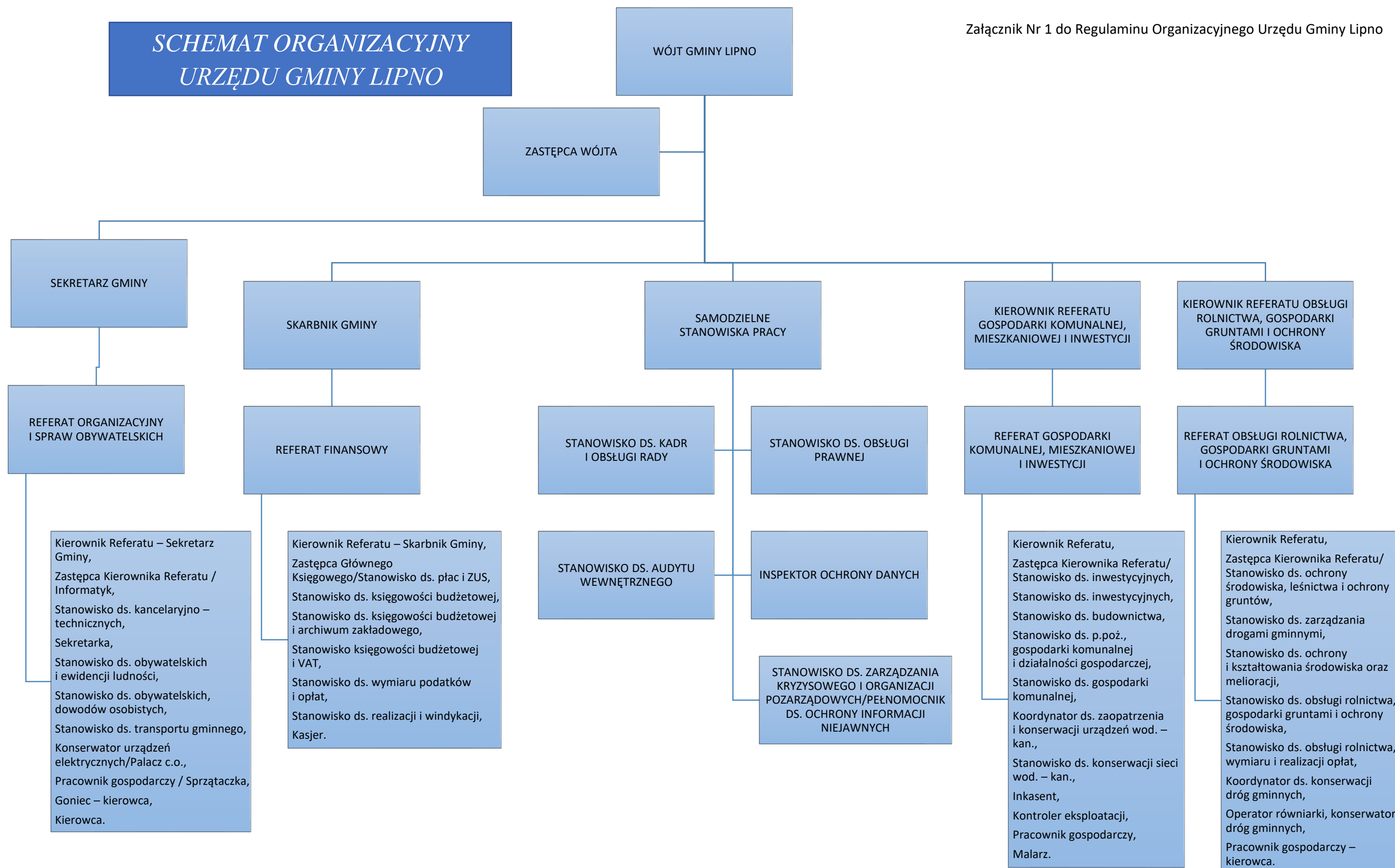
**§ 74.** 1. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie treści Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 75.** Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPNO

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno





**WYKAZ STANOWISK I LICZBA ETATÓW W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

KIEROWNICTWO	Wójt Gminy Lipno	1 etat
	Zastępca Wójta Gminy Lipno	1/4 etatu
	Sekretarz Gminy Lipno/Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	1 etat
	Skarbnik Gminy Lipno/Kierownik Referatu Finansowego	1 etat
REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	Zastępca Kierownika Referatu/Informatyk	1 etat
	Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych	1 etat
	Sekretarka	1 etat
	Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności	1 etat
	Stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych	1 etat
	Stanowisko ds. transportu gminnego	1 etat
	Konserwator urządzeń elektrycznych/Palacz c.o.	1 etat
	Pracownik gospodarczy/Sprzątaczką	2 etaty
	Goniec – kierowca	1 etat
	Kierowca	1 etat
REFERAT FINANSOWY	Zastępca Głównego Księgowego/Stanowisko ds. płac i ZUS	1 etat
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2 etaty
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i archiwum zakładowego	1 etat
	Stanowisko księgowości budżetowej i VAT	1 etat
	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	3 etaty
	Stanowisko ds. realizacji i windykacji	2 etaty
	Kasjer	1 etat
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH	Kierownik Referatu	1 etat
	Zastępca Kierownika Referatu/Stanowisko ds. inwestycyjnych	1 etat
	Stanowisko ds. inwestycyjnych	0/5 etatu
	Stanowisko ds. budownictwa	2 etaty
	Stanowisko ds. p.poż., gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej	1 etat

	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	2 etaty
	Koordynator ds. zaopatrzenia i konserwacji urządzeń wod. – kan.	1 etat
	Stanowisko ds. konserwacji sieci wod. – kan.	4 etaty
	Inkasent	1 etat
	Kontroler eksploatacji	1 etat
	Pracownik gospodarczy	2 etaty
	Malarz	1 etat
REFERAT OBSŁUGI ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	Kierownik Referatu	1 etat
	Zastępca Kierownika Referatu/ Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i ochrony gruntów	1 etat
	Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi	1 etat
	Stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska oraz melioracji	1 etat
	Stanowisko ds. obsługi rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska	1 etat
	Stanowisko ds. obsługi rolnictwa, wymiaru i realizacji opłat	1 etat
	Koordynator ds. konserwacji dróg gminnych	1 etat
	Operator równiarki, konserwator dróg gminnych	1 etat
	Pracownik gospodarczy – kierowca	3 etaty
	Pracownik gospodarczy	1 etat
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	Stanowisko ds. obsługi prawnej	1 etat
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	Stanowisko ds. kadr i obsługi rady	1 etat
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	½ etatu
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	Inspektor ochrony danych	½ etatu
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i organizacji pozarządowych/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1 etat
STANOWISKA WG. BIEŻĄCYCH POTRZEB	pracownik I, II stopnia wykonujący prace w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych	wg bieżących potrzeb
	Pomoc administracyjna	wg bieżących potrzeb