Zarządzenie Nr 15/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 21 marca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie o następującej treści:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LNIANIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lnianie, zwanego dalej Urzędem;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lniano;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lniano;
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lniano, Sekretarza Gminy Lniano, Skarbnika Gminy Lniano oraz zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lnianie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek stanowiący własność Gminy Lniano, położony w miejscowości Lniano, przy ul. Wyzwolenia 7.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. 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 lub samorządowej;

4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

5) innych zadań 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 do 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 do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad Wójta 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, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów;

9) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzą:

1) Kierownictwo Urzędu:
   a) Wójt,
   b) Skarbnik,
   c) Sekretarz;

2) Referat Finansów i Rachunkowości, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   a) ds. księgowości,
   b) ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT,
   c) ds. poboru podatków i działalności gospodarczej,
   d) ds. księgowości i obsługi kasowej,
   e) ds. płac,
   f) ds. księgowości budżetowej – ½ etatu,
   g) Główny Księgowy Oświaty;
3) Samodzielne stanowiska pracy:
   a) Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie,
   b) ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu,
   c) ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego,
   d) ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej,
   e) ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa,
   f) ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych,
   g) ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia,
   h) ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego,
   i) ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół,
   j) ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty,
   k) ds. gospodarki odpadami,
   l) ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych,
   m) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – ¼ etatu;
4) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
   a) sprzątaczka,
   b) konserwator,
   c) kierowca autobusu,
   d) kierowcy OSP,
   e) robotnicy gospodarczy,
   f) pomoc administracyjna.
5) Stanowisko Doradcy;
6) W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Pion ochrony informacji niejawnych, który tworzą:
   a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   b) pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych,
   c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Referatem Finansów i Rachunkowości kieruje Skarbnik Gminy. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie.

§ 7. 1. Wójt może zatrudniać specjalistów na samodzielnych stanowiskach pracy - asystentów, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu Wójt może zatrudniać specjalistów na podstawie umowy cywilno-prawnej lub może tworzyć inne komórki organizacyjne.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jednostki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków (zadań Urzędu) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Wykonując swoje zadania obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje realizowane ze środków publicznych dokonywane są z zachowaniem obowiązujących przepisami prawa procedur i po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 12. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Doradcy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Ilość pracowników zatrudnionych w referacie oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz zakresy czynności pracowników ustala Wójt, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy oraz ze Skarbnikiem Gminy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Referacie Finansów i Rachunkowości.

§ 13. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza obejmująca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14. 1. Referat Finansów i Rachunkowości oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;

3) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika;
4) przygotowywanie projektów uchwał, określanie sposobu wykonywania uchwał oraz ogłaszanie uchwał organów Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
8) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
9) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Skarbnika, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13) wydawanie zarządzeń;
14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
15) przyjmowanie skarg i wniosków;
16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 16. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu oraz projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji pracy w Urzędzie;
2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
4) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
5) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
   a) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz terminowości załatwianych spraw,
   b) poprawności formalno prawnej przygotowywanych projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
   c) dyscypliny pracy,
   d) zabezpieczenia mienia;
6) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
7) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy;
8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i przepisów powszechnie obowiązujących;
10) planowanie i nadzorowanie realizacji remontów bieżących budynku Urzędu;
11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
13) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur okołofinansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
14) pełnienie zastępstwa Wójta – kierownika Urzędu, w razie niemożności wykonywania przez niego zadań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń, zgodnie z zakresem udzielonego przez Wójta upoważnienia.
15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie racjonalnego gospodarowania budżetem Gminy, a w szczególności:

1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy;
2) kierowanie Referatem Finansów i Rachunkowości oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników;
3) ustalanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem budżetu Gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
5) przekazywanie, zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
   a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli obiegu dokumentów finansowych,
   b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
   c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów – kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu gminy;
10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości w tym zakresie;
12) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych;
14) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
15) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) pomoc Radzie i jej komisjom, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
2) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenia Rady i jej komisji;

3) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
5) sporządzanie zaświadczeń;
6) przygotowywanie propozycji w załatwianiu interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków;
7) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, opracowywanie projektów planów (programów) społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy;
8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
9) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów z zakresu przechowywania i archiwizowania akt;
12) wykonywanie uchwał Rady Gminy i składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
13) przestrzeganie limitów środków finansowych określanych corocznie w uchwale budżetowej przeznaczonych na realizację wydatków związanych z realizacją powierzonych obowiązków;
14) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków na dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
15) wykonywanie wg właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych", w tym uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
16) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania powierzonym mieniem, zgodnie z ustalonymi zasadami, a w szczególności:
    a) dbanie o utrzymanie składników mienia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
    b) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowywanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia;
17) przestrzeganie przepisów prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz przepisów gminnych i innych przepisów prawnych, w tym Zarządzeń Wójta Gminy, a także prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
18) wykonywanie - na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

§ 19. Do zadań kierownika Referatu Finansów i Rachunkowości należy zapewnienie sprawnego wykonywania przez podległych pracowników zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, przygotowywanie im projektów zakresów czynności;
2) nadzorowanie realizacji zadań przez podległych pracowników;
3) dbanie o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy i innych przepisów prawnych;
5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu;
6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;

7) uczestniczenie w Sesjach Rady i posiedzeniach komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.

§ 20. Do zadań Referatu Finansów i Rachunkowości należy wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu Gminy oraz wykonywanie wszelkich spraw rachunkowych Urzędu w celu zapewnienia właściwego wykonywania zadań organów Gminy, a w szczególności:

1) ustalanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
2) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonywania;
5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i kasowanie opłaty skarbowej;
7) prowadzenie kart materiałowych oraz ksiąg druków ścisłego zarachowania;
8) przekazywanie – zgodnie z planem – środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy;
10) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
11) rozliczanie inwentaryzacji;
12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych;
13) prowadzenie płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
14) kompletowanie dokumentacji i sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;
15) obsługa finansowo – księgowa i administracyjna placówek oświatowych w gminie;
16) windykacja należności cywilnoprawnych;
17) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat;
18) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
19) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
20) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
21) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;
22) prowadzenie kontroli podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
23) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie informacji w tym zakresie;
24) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
25) wykonywanie czynności egzekucyjnych, egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne;
26) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości;
27) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe, środki czystości konieczne do utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
28) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
29) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
30) rozliczanie kierowców OSP z paliwa;

31) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
   a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
   b) dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń,
   c) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru;
32) realizacja we współpracy z instytucjami ubezpieczeniowymi ubezpieczeń majątkowych i osobowych Urzędu Gminy w Lnianie i w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Lniano.

§ 21. Do zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie czynności określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, a w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz udzielanie ślubów;
6) prowadzenie ewidencji mieszkańców Gminy;
7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
9) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub kradzieży dokumentów tożsamości;
10) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja;
11) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13) aktualizacja dokumentacji spisowej do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań;
14) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, a w szczególności:
   a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej i podległych,
   b) wydawanie i udostępnianie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
   c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

d) kontrola przestrzegania właściwego przeznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii dokumentów niejawnych,
e)wykonywanie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu należą sprawy związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady, jej komisji, organów jednostek pomocniczych oraz sprawy związane z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, a w szczególności:

1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy, jej organów i jednostek pomocniczych, w tym:
   a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej komisji oraz przygotowanie materiałów, sporządzanie protokołów i komunikatów do prasy,
   b) prowadzenie rejestru oraz kierowanie do publikacji uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
2) organizowanie we współpracy z przewodniczącym Rady szkoleń dla radnych;
3) współdziałanie i koordynacja w przygotowywaniu projektów uchwał;
4) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych;
5) nadzór nad realizacją wniosków z zebrań samorządu mieszkańców;
6) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów wszystkich szczebli i referendów;
7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej organów oraz aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9) przyjmowanie podań i innych pism wpływających do Rady Gminy;
10) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;
11) sporządzanie rozliczeń rocznych dotyczących wypłat diet i zwrotu kosztów podróży radnych;
12) koordynowanie działalności kulturalno – wychowawczej oraz zapewnienie współpracy placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych;
13) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobu ich realizacji, przygotowywanie wieloletnich programów upowszechniania kultury z innymi jednostkami i organizacjami społecznymi na terenie Gminy;
14) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
15) przekazywanie Wójtowi Gminy oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek;
16) nadzór nad działalnością bibliotek i świetlic;
17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków oraz prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych;
18) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
19) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
20) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;

21) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
22) organizowanie turniejów, zawodów i rozgrywek sportowych;
23) współdziałanie z organizacjami sportowymi;
24) koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy oraz nadzorowanie budżetu gminy na działalność sportową;
25) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej mających siedzibę na terenie Gminy;
26) prowadzenie dokumentacji związanej ze związkami i stowarzyszeniami gmin;
27) współdziałanie z Sejmikiem Województwa, Radą Powiatu i innymi radami gmin;
28) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, przewidzianych dla administratora informacji publicznej;
29) nadzorowanie i współpracowanie ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Lniano, z wyłączeniem OSP;
30) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Lniano;
31) koordynowanie realizacji zadań dotyczących funduszu sołeckiego.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego należą sprawy z zakresu gospodarki gruntami, w tym gruntami komunalnymi, lokalami komunalnymi oraz dotyczące badania uprawnień do dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę, w tym komunalizacja mienia;
2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,
   b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
   c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
   d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;
3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
   a) prowadzenie przetargów,
   b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania i aktualizacji opłat rocznych;
4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie wójtowi wniosków w tym zakresie;
6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat;

8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości Gminy w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych, w tym:
   a) prowadzenie rozliczeń finansowych – wystawianie faktur z tytułu czynszów oraz za zużycie energii elektrycznej, wody, za odprowadzanie ścieków;
9) wykonywanie czynności związanych z wynajmem lokali w świetlicach wiejskich i remizach OSP, w tym prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynajmu;
10) współdziałanie ze stanowiskiem ds. budownictwa w zakresie prowadzenia remontów w budynkach komunalnych;
11) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
12) kontrola wykonywania obowiązków wymienionych w punkcie 11 przez gminne jednostki organizacyjne;
13) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości oraz związanych z rozgraniczaniem nieruchomości w terenach rolnych;
14) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
15) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
16) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań samodzielnego stanowiska;
17) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
19) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
20) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów w sprawach:
   a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
   b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
   c) stawek czynszu za najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy i opłat eksploatacyjnych,
   d) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne i ich aneksowanie,
21) przygotowywanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
22) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego wraz z kompletem wymaganych dokumentów dotyczących gospodarstwa domowego wnioskodawcy;
23) prowadzenie kontroli prawdziwości danych zawartych w złożonych dokumentach, na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów;
24) przygotowywanie decyzji Wójta Gminy w sprawie przyznania, wstrzymania bądź odmowy przyznania dodatków: mieszkaniowego i energetycznego;
25) prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości;

26) współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego;

27) współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego, energetycznego bądź ryczałtu na zakup opału;

28) prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

29) przygotowywanie prognoz potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów; wnioskowanie o przyznanie dotacji i jej rozliczanie;

30) wykonywanie obowiązków stosownie do właściwości rzeczowej w zakresie sprawozdawczości;
31) prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
32) koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy;
33) nadzór nad mieniem powierzonym jednostkom OSP;
34) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych i osobowych dotyczących jednostek OSP.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej należą sprawy związane z nadzorem urbanistyczno-budowlanym, zarządzaniem drogami gminnymi oraz zagospodarowaniem przestrzennym Gminy i ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
2) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
5) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań wynikających z powyższych postanowień;
6) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
8) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
9) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich finansowania;
10) realizacja inwestycji z zakresu budowy i modernizacji dróg gminnych;
11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
13) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

14) współdziałanie z Zakładem Energetycznym w zakresie zapewnienia oświetlenia ulicznego, nadzór nad jego sprawnym działaniem;
15) rozliczanie kosztów oświetlenia dróg i ulic;
16) współdziałanie i współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i ds. gospodarki komunalnej w zakresie planowania przestrzennego gminy oraz ustalania zakresu remontów lokali mieszkaniowych i użytkowych Gminy;
17) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego:
a) odszkodowań, wykupów i zamian – w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone,
b) określania wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
18) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
19) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
20) prowadzenie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związanych z przekazaniem kopii planu właściwym organom;
21) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
22) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
23) opracowywanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań o znaczeniu strategicznym;
24) przygotowywanie materiałów do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, współuczestniczenie w jego opracowywaniu oraz wydawanie z niego odpisów i wyrysów;
25) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
26) prowadzenie postępowań w sprawach planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska;
27) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
28) uzgadnianie projektów zagospodarowania działki dla inwestycji kolidujących z siecią kanalizacyjną, pasem drogowym i nieruchomościami gminnymi;
29) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i łącznością,

§ 26. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa należą sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, ochroną środowiska i związane z zagospodarowaniem terenów rolniczych, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych gminy oraz remontów gminnych obiektów budowlanych, z wyłączeniem dróg i lokali mieszkalnych oraz obiektów oddanych w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym;

2) przygotowywanie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów;
3) załatwianie spraw formalnoprawnych (terenoprawnych) inwestycji i remontów;
4) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów;
5) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych;
7) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo Ochrony Środowiska;
8) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia uciążliwego dla środowiska wpływu określonych maszyn i urządzeń technicznych;
9) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska;
10) wnioskowanie o zarządzenie kontroli danego obiektu pod względem przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
11) przygotowywanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie podejrzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
12) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
13) naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
14) podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt;
15) prowadzenie postępowań w sprawie odbierania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzanie takim zwierzęciem;
16) współpraca z Towarzystwem Ochrony nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściąganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
17) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
18) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zezwoleń związanych z prowadzeniem hodowli lub utrzymywaniem psów ras uznawanych za agresywne;
19) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania opinii w sprawie rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów;
20) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
21) współpraca z rolnikami w zakresie rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej;
22) prowadzenie postępowań w sprawie szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
23) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
24) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi instytucjami, związanymi z obsługą rolnictwa.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych należy zapewnienie porządku i czystości oraz bieżącego i właściwego zaspokajania

potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych, leśnictwa oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi i publicznymi, a w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze Gminy;
2) opiniowanie planu gospodarki odpadami,
3) wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usuwania nieczystości ciekłych,
4) prowadzenie spraw związanych z odpadami wytwarzanymi przez Urząd Gminy oraz spraw związanych z ewidencją azbestu na terenie Gminy, a także jego utylizacja,
5) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
6) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad eksploatacją hydroforniami wraz z siecią wodociągową, studniami publicznymi i wysypiskami odpadów komunalnych,
7) współdziałanie z eksploatatorem urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę w zakresie ustalania cen wody obowiązujących na terenie gminy;
8) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, placów zabaw, boisk oraz plaż i kąpielisk;
9) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego oraz poległych w walkach o niepodległość Państwa, aktualizacja kart ewidencyjnych;
10) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie w nich na bieżąco imiennych wpisów;
11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami, w tym wojennymi;
12) nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej – organizowanie uroczystości rocznicowych;
13) organizowanie i utrzymanie targowiska gminnego;
14) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i prawa wodnego;
15) organizowanie prac dla pracowników obsługi wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. e niniejszego regulaminu, zakup niezbędnych materiałów i narzędzi;
16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wymienionym w pkt 15, w szczególności kart materiałowych, kart pracy, kart drogowych itp.;
17) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania przez Urząd Gminy różnych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych (tj. prac publicznych, interwencyjnych, staży absolwenckich, promocyjnych stanowisk pracy, itp.);
18) organizowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac, o których mowa w pkt 15, sporządzanie harmonogramu prac, zakup niezbędnych materiałów i narzędzi;
19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą pracowników fizycznych, przydzieloną w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z obsługą pracowników interwencyjnych i publicznych, tj. w szczególności kart materiałowych, kart pracy, list obecności, itp.;
21) rozliczanie kart pracy ww. pracowników i przygotowywanie kompletu dokumentów do wypłaty,
22) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów,
23) bieżąca eksploatacja budynków będących własnością Gminy (w szczególności w zakresie: remontów bieżących, zaopatrzenia w wodę, zrzutu ścieków, dostaw energii elektrycznej, ogrzewania, utrzymania porządku i czystości wokół budynków).

§ 28. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia należy obsługa administracyjna i kancelaryjno – techniczna Wójta i Sekretarza Gminy, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem szkół i ochroną zdrowia oraz prowadzenie archiwum, a w szczególności:

1) przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;
2) obsługa centrali telefonicznej;
3) obsługa sekretariatu Wójta;
4) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta;
5) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Urzędu, a w szczególności prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
6) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
7) przygotowywanie projektu planów urlopów wypoczynkowych;
8) prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników;
9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
10) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
11) koordynowanie spraw z zakresu bhp i p. poż. oraz w zakresie przygotowywania dokumentacji z tytułu wypadków przy pracy;
12) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu i wychodzącej z Urzędu oraz przygotowywanie zestawień korespondencji wysyłanej;
13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
14) prenumerata czasopism;
15) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
16) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych MEN w zakresie zadań organu prowadzącego;
17) prowadzenie ewidencji oraz postępowań w sprawach dotyczących działania niepublicznych placówek oświatowych;
18) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz spraw związanych z ich likwidacją;
19) przygotowywanie planu sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;
20) przygotowywanie dokumentów w sprawie powołania komisji konkursowych na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz regulaminu konkursu na te stanowiska;
21) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
22) współpraca z Kuratorium Oświaty;
23) organizowanie dowozu dzieci do i ze szkoły;
24) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum;
25) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw, kart materiałowych;

26) prowadzenie rejestru, tworzenie, utrzymywanie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. obronnych i wojskowych – administratora bezpieczeństwa informacji należy prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną danych osobowych oraz spraw wojskowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
2) wzywanie przed komisję lekarską;
3) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
4) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
5) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny, opracowanie odpowiednich planów w tym zakresie;
6) współdziałanie z organami wojskowymi;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej Gminy;
8) przygotowywanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony;
9) tworzenie formacji obrony cywilnej;
10) nakładanie obowiązków na rzecz obrony cywilnej;
11) proponowanie Wójtowi kandydatów na stanowiska komendantów formacji;
12) koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych – realizacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego;
13) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
15) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzana na obszarze gminy lub jej części;
16) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
17) koordynacja zadań i kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
18) wykonywanie i koordynowanie obowiązków określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla Administratora Systemu;
19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym:
    a) administrowanie serwerem, siecią i systemami informatycznymi,
    b) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
    c) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego, planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego,
    d) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w Urzędzie, tworzenie, przenoszenie i podłączanie nowych stanowisk roboczych;
20) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, w tym:
    a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
    b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,

c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,

d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych:

21) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej;

22) obsługa panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej poprzez:

a) zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,

b) zarządzanie strukturą BIP, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze BIP, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,

c) zarządzanie treścią BIP przez wprowadzanie lub modyfikowanie danych tekstowych dostarczonych przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie treści dokumentu, tworzenie aktywnych odsyłaczy – linków, zamieszczanie zdjęć i innych elementów graficznych, zamieszczanie obiektów w postaci załączników do ściągnięcia;

23) tworzenie i obsługa strony internetowej Gminy Lniano poprzez:

a) zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,

b) zarządzanie strukturą strony, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,

c) zarządzanie treścią strony przez wprowadzanie lub modyfikowanie danych tekstowych dostarczonych przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie treści dokumentu, tworzenie aktywnych odsyłaczy – linków, zamieszczanie zdjęć i innych elementów graficznych, zamieszczanie obiektów w postaci załączników do ściągnięcia;

24) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnej łączności w Urzędzie Gminy, nadzór nad centralką telefoniczną oraz koordynowanie spraw dotyczących wyboru operatorów w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz dostępu do Internetu;

25) koordynowanie działań w zakresie dostępu dla mieszkańców Gminy do sieci Internet.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół należy w szczególności:

1) współuczestniczenie w ustalaniu planu dowozu i odwozu dzieci do i ze szkół na terenie gminy Lniano oraz zgłaszanie wniosków i uwag w tym zakresie;
2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami dowożonymi i odwożonymi autobusem szkolnym do i ze szkół na terenie gminy Lniano;
3) sprawdzanie stanu liczebnego uczniów wewnątrz pojazdu;
4) nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc w autobusie (opiekun wsiada ostatni);
5) ustalanie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
6) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie jazdy oraz w miejscach wysiadania z autobusu;
7) zapewnienie bezpiecznego wysiadania uczniów z pojazdu i ewentualnego przejścia przez jezdnię;
8) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów – niedopuszczenie do ich przewozu;
9) przyjmowanie i rejestracja wniosków o pomoc materialną dla uczniów;

10) analiza wniosków i przygotowywanie materiałów dla komisji stypendialnej;
11) udział w pracach komisji stypendialnej i jej obsługa;
12) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów;
13) przygotowywanie dokumentacji do wypłat pomocy materialnej;
14) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wydanych decyzji;
15) przygotowywanie propozycji zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji pomocy materialnej dla uczniów;
16) sporządzanie analiz i sprawozdań nt. realizacji ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów.

§ 31. Do zadań stanowisk ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, w tym:
   a) przyjmowanie wniosków wraz z obowiązującymi dokumentami i ich weryfikacja,
   b) wprowadzanie danych do programu obsługującego świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów i świadczenia wychowawcze,
   c) przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
2) podejmowanie działań wobec osób uprawnionych do alimentów, w tym:
   a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z kompletem wymaganych dokumentów i ich weryfikacja,
   a) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
   b) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat przyznanych świadczeń z funduszu;
3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
   a) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
   b) występowanie do organów właściwych dla dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
   c) występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych,
   d) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenia przyczyn nie wywiązywania się z obowiązku alimentacji,
   e) przeprowadzanie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,
   f) występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego,
   g) przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,
   h) udzielanie pomocy dłużnikowi w wywiązaniu się z zobowiązań alimentacyjnych:
   - zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania dłużnika w PUP jako osoby poszukującej zatrudnienia,
   - występowanie do Starosty o aktywizację zawodową,

- kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych,

i) podejmowanie działań wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:

- kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwa z art. 209 kk, tj. uchylanie się od ciążącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej,

- kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy,

j) występowanie do Starosty z wnioskami o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdziałanie z organem właściwym,

k) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika;

4) sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego;
5) przygotowywanie list wypłat gotówkowych i bezgotówkowych dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych i świadczeń funduszu alimentacyjnego;
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych i świadczeń funduszu alimentacyjnego;
7) współpraca z ROPS, ZUS, PUP, GOPS i innymi Instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości i porządku w gminie:
   a) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
   b) nadzorowanie przestrzegania obowiązków wynikających z uchwalonego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami;
2) zorganizowanie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy – obsługa administracyjna całego systemu:
   a) w zakresie tworzenia bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy Lniano, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   b) w zakresie odbierania, transportu, zbierania odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
   c) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
   d) ustalanie opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja złożonych deklaracji, wydawanie decyzji o naliczaniu opłat oraz wykonywanie czynności związanych z poborem i egzekucją opłat,
   e) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
   f) monitorowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania, w zakresie uregulowanym w ustawie,
   g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
   h) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z bieżącej pracy na zajmowanym stanowisku;

3) obsługa systemu informatycznego obsługującego zadania związane z systemem odbioru odpadów komunalnych;
4) ustalanie warunków wykonywania działalności dla przedsiębiorców w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w zakresie gospodarki odpadami;
6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
7) opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki Odpadami;
8) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
   a) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji o cofnięciu zezwolenia,
   b) prowadzenia ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
   c) realizacji opłat za korzystanie z zezwoleń;
10) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
11) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w tym:
   a) sporządzanie informacji dotyczących materiałów promocyjnych,
   b) zlecanie opracowywania folderów, tablic informacyjnych i innych materiałów promujących gminę.
12) organizacja informacji turystycznej;
13) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól namiotowych.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych należy w szczególności:

1) nadzór zgodności z technologią procesów oczyszczania ścieków w poszczególnych obiektach i urządzeniach oczyszczalni ścieków,
2) monitorowanie jakości i ilości ścieków dopływających do oczyszczalni oraz ścieków oczyszczonych w zakresie zgodności z pozwoleniem wodno-prawnym,
3) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki ściekowej,
4) opracowywanie kalkulacji cen usług za odbiór ścieków,
5) organizacja usuwania awarii występujących w oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz w przydomowych oczyszczalniach ścieków na terenie Gminy objętych gwarancją Wykonawców,
6) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wykazu zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
7) kontrola eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków w zakresie przestrzegania instrukcji eksploatacji,
8) przygotowanie wniosków w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych oraz innych decyzji administracyjnych związanych z oczyszczaniem ścieków,
9) nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń eksploatowanych w oczyszczalni ścieków i przepompowniach oraz nad terminowymi przeglądami, remontami i konserwacją,
10) wydawanie pisemnych zezwoleń do wykonywania prac niebezpiecznych,

11) rozliczanie dokumentów finansowych dot. gospodarki ściekowej (z zakresu usług i dostaw od firm zewnętrznych),
12) wydawanie warunków przyłączeniowych dla budowy nowych przyłączy kanalizacyjnych oraz sporządzanie umów na odbiór ścieków,
13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki ściekowej oraz przekazywanie jej do archiwum,
14) koordynacja zakupu materiałów i usług związanych z gospodarką ściekową na terenie Gminy,
15) zlecanie wykonywania badań okresowych pracowników i środowiska oczyszczalni,
16) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów i urządzeń oczyszczalni,
17) prowadzenie ewidencji wytworzonych osadów,
18) uzyskiwanie pozwoleń i zgód w zakresie gospodarczego wykorzystania osadów pościekowych,
19) organizowanie prac dla pracowników obsługi wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. b i e niniejszego regulaminu,
20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wymienionym w pkt 19, w szczególności kart materiałowych, kart pracy, kart drogowych, itp.,
21) kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. b i e niniejszego regulaminu,
22) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy poprzez przygotowanie rocznego planu postępowań,
23) prowadzenie postępowań, a w szczególności opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale członków komisji przetargowej, redagowanie tekstu ogłoszeń, przygotowywanie projektu umowy, prowadzenie korespondencji z wykonawcami i Urzędem Zamówień Publicznych,
24) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum,
25) prowadzenie dla Urzędu Gminy rejestru udzielonych zamówień publicznych,
26) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
27) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
28) współpraca z innymi stanowiskami pracy przy załatwianiu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych (m.in. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, określenie kryterium oceny ofert),
29) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowych,
30) sporządzanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych,
31) sporządzanie pisemnych umów dotyczących udzielania zamówień publicznych nie objętych regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 34. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) koordynowanie działań jednostek OSP w zakresie operacyjno-technicznym na terenie gminy,
2) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na podległym terenie,
3) nadzorowanie, kontrola sprzętu technicznego w jednostkach OSP m.in. poprzez: a) wnioskowanie i opiniowanie o sprawności sprzętu, konieczności jego wymiany, remontu lub doposażenia technicznego jednostek,

b) coroczne sporządzanie spisów z natury powierzonego przez gminę sprzętu oraz umundurowania będącego w użytkowaniu jednostek,
c) akceptacja list wypłat dla członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
d) coroczne lub okresowe (w razie konieczności) przeprowadzanie komisyjnego przekwalifikowania lub likwidacji sprzętu technicznego przy współudziale przedstawiciela Urzędu,
e) kontrola pod względem merytorycznym kart drogowych i kart pracy pojazdów i sprzętu p.poż. znajdującego się na wyposażeniu jednostki osp,

4) współpraca z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie operacyjno - technicznym jednostek OSP z terenu gminy Lniano,
5) współpraca z Zarządem Gminnym Związku OSP w zakresie działalności statutowej OSP,
6) dokonywanie kontroli gotowości jednostek OSP do działań ratowniczo-technicznych,
7) opracowanie tematyki ćwiczeń oraz nadzór nad ich realizacją,
8) współudział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
9) organizowanie dla jednostek OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach,
10) odpowiedzialność za realizację przez jednostki wymogów w zakresie badań oraz szkoleń kierowców i członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych oraz ich ubezpieczenia od NWW,
11) inicjowanie działalności w zakresie działań prewencyjno-propagandowych prowadzących przez OSP wśród społeczeństwa i młodzieży szkolnej,
12) informowanie o swoich działaniach Wójta Gminy i Zarządu Gminego Związku OSP na ich posiedzeniach,
13) organizowanie szkoleń dla członków OSP,
14) przeprowadzenie wymaganych odrębnymi przepisami szkoleń z zakresu bhp na rzecz jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Lniano,
15) pełnienie funkcji członka Zespołu Zarządzania Kryzysowego i branie udziału w jego posiedzeniach,
16) ścisła współpraca w systemie obrony cywilnej i ochrony ludności w likwidacji klęsk żywiołowych, awarii i katastrof oraz innych akcji bezpośrednio wykonując zadania Wójta jako Szefa OC Gminy Lniano.

§ 35. Do zadań stanowiska Doradcy należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie wspierania realizacji zadań na terenie gminy w zakresie inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa;
2) podejmowanie działań mających na celu prezentowanie prawidłowego wizerunku gminy;
3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz gmin sąsiednich;
4) bieżące informowanie Wójta o realizacji zadań na terenie gminy,
5) opracowywanie propozycji zmian w strukturach organizacyjnych gminy i jednostek organizacyjnych,
6) reprezentowanie Wójta na zewnątrz,
7) koordynowanie zadań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
8) podejmowanie działań w celu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
9) udział w spotkaniach i zebraniach dotyczących zadań i spraw gminy,
10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
11) informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury gminy i podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów dla przedsięwzięć ogólno gminnych,

12) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy,
13) wykonywanie pozostałych poleceń Wójta.

§ 36. Szczegółowe zadania i obowiązki, a także zakresy odpowiedzialności stanowisk pomocniczych i obsługi wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 7

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW OBYWATELI

§ 37. 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach wniesionych przez obywateli określają ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 38. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Przesyłek Wpływających oraz w spisach spraw.

2. Przyjmowane i wysyłane przez Urząd pisma zapoczątkowujące sprawę oznaczane są numerami rejestracyjnymi zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedzonymi symbolami literowymi właściwych komórek organizacyjnych, to jest:

1) WG – Wójt;
2) SG – Sekretarz Gminy;
3) FSG – Skarbnik Gminy;
4) IN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
5) Fn – Referat Finansów i Rachunkowości;
6) USCiSO – Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie;
7) RG – stanowisko ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu;
8) GGiL – stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego;
9) BDiGP – stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej;
10) IOŚiR – stanowisko ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa;
11) GKiOP – stanowisko ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych;
12) ORG – stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia;
13) OiW – stanowisko ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego;
14) PMU – stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół;
15) ŚRiFA – stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
16) GO – stanowisko ds. gospodarki odpadami;
17) GŚiZP – stanowisko ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych;
18) KG – Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;

19) DR – Doradca.

§ 39. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach – określenia terminu jej załatwienia;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
6) wydawania, na żądanie obywatela lub innego podmiotu, zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów lub innej dokumentacji.

§ 40. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy.

2. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 41. 1. Przygotowywane projekty aktów prawnych Rady redaguje się w formie uchwał.

2. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§ 42. 1.Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:

1) ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego;
2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.

2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej przygotowującej projekt podlegają uzgodnieniu przez redagującego projekt z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, których te uregulowania dotyczą.

3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania komisjom Rady.

5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy opracowują projekty aktów prawnych, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, przekazują projekty Sekretarzowi, który z kolei kieruje je odpowiednio do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 43. Uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta podlegają wpisowi do odpowiednich rejestrów prowadzonych przez Urząd.

§ 44. 1. Akty prawne wydawane przez Wójta podlegają ogłoszeniu poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w innej formie wskazanej w konkretnym akcie prawnym.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz o ile Rada tak postanowi – poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich lub w lokalnej prasie.

3. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45. Wójt osobiście podpisuje:

1) zarządzenia i decyzje;
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 47. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta, podczas jego nieobecności, pisma i decyzje administracyjne do podpisywania których otrzymał stosowne upoważnienie przez Wójta.

3. W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.

§ 49. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1) pisma przewodnie i inną korespondencję związaną z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżoną do podpisu Wójta;
2) decyzje administracyjne, tylko na podstawie udzielonego przez Wójta imiennego upoważnienia.

§ 50. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 10

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 52. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 53. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych obejmuje:

1) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków;
2) wybór kryteriów oceny;
3) ustalenie terminu sporządzenia oceny (miesiąc, rok);
4) wpisanie kryteriów i terminu do arkusza okresowej oceny;
5) zatwierdzenie arkusza oceny przez Wójta;
6) przekazanie ocenianemu kopii zatwierdzonego arkusza;
7) rozmowa oceniająca;
8) sporządzenie oceny na piśmie.

§ 54. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

§ 55. 1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 56. 1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest z ocenianym nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Powinna ona mieć formę dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni

wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

1) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowości pracownika;
2) porównywania pracownika do innych osób w urzędzie;
3) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 57. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział 11

ORGANIZACJA DZIAŁALOŚCI KONTROLNEJ

§ 58. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do pracowników Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Działalność kontrolną koordynują:

1) Sekretarz – w stosunku do poprawności realizacji procedur okołofinansowych;
2) Skarbnik – w stosunku do realizacji procedur finansowych.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 59. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

1) Sekretarza – w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy;
2) Skarbnika – w stosunku do pracowników Referatu oraz innych pracowników Urzędu, zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy w ramach obowiązków służbowych realizują zadania finansowe wynikające z budżetu;
3) inną osobę upoważnioną przez Wójta, na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§ 60. Kontrolę zewnętrzną, w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, wykonują na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Wójta:

1) Skarbnik – w zakresie działalności finansowej;
2) Sekretarz - w zakresie organizacji funkcjonowania oraz legalności działania;
3) upoważnieni pracownicy Urzędu – w zakresie ich właściwości, określonej zakresem czynności;
4) inna osoba upoważniona przez Wójta, na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej – w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych.

§ 61. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodami mogą być: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 62. 1. Z przeprowadzonej kontroli, w zależności od jej charakteru i zakresu sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanego podmiotu;
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
7) datę i miejsce podpisania protokołu;
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 63. Szczegółowo działania kontrolne w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określone są w odrębnym zarządzeniu Wójta w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie i jednostkach organizacyjnych Gminy Lniano oraz zasad jej koordynacji.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. W sprawach nie ujętych w Regulaminie, do pracowników Urzędu mają zastosowanie:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
3) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lnianie;
4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika.

§ 65. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 66. 1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie, nadany zarządzeniem nr 8/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie (z późn. zm.).

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2016 Wójta Gminy Lniano z dnia 21 marca 2016 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W L N I A N I E

WÓJT

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

a) ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu,
b) ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego,
c) ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej,
d) ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa,
e) ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych,
f) ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia,
g) ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego
h) ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół,
i) ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty
j) ds. gospodarki odpadami
k) ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych
l) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – 1/4 etatu

SEKRETARZ GMINY

Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie/

PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

PION OCHRONY

a) Pełnomocnik ds. ochrony
b) pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych
c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

SKARBNIK GMINY

REFERAT FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI

a) ds. księgowości
b) ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT
c) ds. poboru podatków i działalności gospodarczej
d) ds. księgowości i obsługi kasowej
e) Główny Księgowy Oświaty
f) ds. płac
g) ds. księgowości budżetowej - ½ etatu

DORADCA

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

a) kierowca autobusu
b) sprzątaczka
c) robotnik gospodarczy 3 etaty
d) konserwator ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków
e) kierowcy OSP - 0,75etatu
f) pomoc administracyjna

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska