

ZARZĄDZENIE Nr 36/2015
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 8/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie, zmienionym Zarządzeniem nr 45/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 17 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem nr 99/2013 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 grudnia 2013 r., Zarządzeniem nr 67/2014 Wójta Gminy Lniano z dnia 26 czerwca 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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,
- k) ds. upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii
- l) ds. gospodarki odpadami,
- m) ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych,
- n) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – ¼ etatu;”

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

- 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,

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

§ 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) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu realizowanych inwestycji i remontów;
- 7) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo Ochrony Środowiska;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia uciążliwego dla środowiska wpływu określonych maszyn i urządzeń technicznych;
- 10) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska;
- 11) wnioskowanie o zarządzanie kontroli danego obiektu pod względem przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;

- 12) przygotowywanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie podejrzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
- 14) naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 15) podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie odbierania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzanie takim zwierzęciem;
- 17) współpraca z Towarzystwem Ochrony nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
- 19) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zezwoleń związanych z prowadzeniem hodowli lub utrzymywaniem psów ras uznawanych za agresywne;
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania opinii w sprawie rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów;
- 21) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 22) współpraca z rolnikami w zakresie rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 25) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi instytucjami, związanymi z obsługą rolnictwa.

4. § 27 otrzymuje brzmienie:

§ 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;
- 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).

5. § 32¹ otrzymuje brzmienie

§ 32¹ 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;

6. po § 32¹ dodaje się § 32² w następującym brzmieniu:

§ 32² 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.

7. § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach wniesionych przez obywateli określają ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.), 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).

8. § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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) ŚRi FA – stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 16) UK – stanowisko ds. upowszechniania kultury, przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii;
- 17) GO – stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 18) GŚiZP – stanowisko ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych.

9. Załącznik do regulaminu, określający Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie otrzymuje nowe brzmienie, zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2015 roku.


WÓJT
mgr inż. Zofia Popolińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LNIANIE

