WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 38/2020

Wójta Gminy Linia

z dnia 06.04.2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Linia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Linia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 82/2018 Wójta Gminy Linia z dnia 14.12.2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Linia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Linia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelkemeir

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/ 2020

Wójta Gminy Linia z dnia 06.04.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LINIA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Linia zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Linia zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Linia,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Linia,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Linia, Zastępcę Wójta Gminy Linia, Sekretarza Gminy Linia, Skarbnika Gminy Linia.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Lini przy ul. Turystycznej 15.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
Poniedziałek- od 7.30 do 17.00,
Wtorek - od 7.30 do 15.30,
Środa- od 7.30 do 15.30,
Czwartek- od 7.30 do 15.30,
Piątek - od 7.30 do 14.00.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta oraz Rady i jej komisji.
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 (zadań powierzonych),
    4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
    5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
    1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
    2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
    3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
    4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
    5) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy ,
    6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń innych organów Gminy,
    7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, w tym udostępnianie informacji publicznej,
    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.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.
   1) Zastępca Wójta Gminy,
   2) Sekretarz Gminy,
   3) Skarbnik Gminy,
   4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, promocji, organizacji pożytku publicznego i archiwum,
   2) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
   3) stanowisko ds. rolnictwa i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
   4) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
   5) stanowisko ds. zamówień publicznych, programów europejskich i projektów zewnętrznych,
   6) stanowisko ds. bezpieczeństwa, działalności gospodarczej oraz ochrony danych osobowych,
   7) stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa,
   8) informatyk,
   9) stanowisko ds. organizacyjnych i księgowości,
   10) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
   11) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
   12) stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi finansowo-księgowej,
   13) stanowisko ds. opłat lokalnych,
   14) stanowisko ds. opłat lokalnych i windykacji,
   15) stanowisko ds. płac w oświacie,
   16) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
   17) stanowisko ds. księgowości oświatowej i stypendiów,
   18) sprzątaczka,
   19) kierowca,
   20) konserwatorzy.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje:
   1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
   2) Pełnomocnika ds. wyborów w gminie,
   3) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Obsługę prawną Urzędu zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno - prawnej z kancelarią prawniczą.
5. Obsługę Urzędu z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby BHP zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno - prawnej z merytorycznym podmiotem.
6. Obsługę Urzędu z zakresu audytu wewnętrznego, o ile wymagają tego przepisy odrębne, zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno – prawnej z merytorycznym podmiotem.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. 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 zarządczej,
   7) ochrony danych,
   8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

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 dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy swego zastępcy, sekretarza oraz skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Poszczególni pracownicy zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Zasady podpisywania pism przez wójta, jego zastępcę, sekretarza, skarbnika, i pracowników samodzielnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznej kontroli finansowej określają odrębne przepisy.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy, a także jednostki organizacyjne gminy Linia.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne przepisy. Nadzór nad ich wykonaniem i przestrzeganiem sprawuje sekretarz gminy.
3. Urząd zleca zadania audytora wewnętrznego odrębną umową. Do zadań audytora należy wykonywanie czynności audytorskich zgodnie z przepisami szczególnymi, dot. audytu wewnętrznego, w tym:
   1) realizacja czynności audytorskich zgodnie z przyjętym planem audytu,
   2) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Linia zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych,
   3) współpraca z Sekretarzem w Urzędzie Gminy Linia w zakresie koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. W Urzędzie realizowana jest polityka bezpieczeństwa danych osobowych. Nadzór nad jej przestrzeganiem prowadzi informatyk, który pełni jednocześnie funkcję Administratora Systemów Informatycznych w zakresie systemów informatycznych, sieci lokalnej oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego. Szczegółowe zasady tej polityki zostały określone w odrębnym dokumencie.

§ 15

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, ORAZ RADCY PRAWNEGO I SŁUŻBY BHP

§ 16

1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

   1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
   2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
   4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
   5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
   6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
   7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
   8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

11) upoważnianie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

2. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.

3. Do zadań zastępcy wójta należy:

1) podejmowanie decyzji w wyznaczonych przez Wójta Gminy sprawach z zakresu administracyjnej działalności Urzędu,
2) realizacja zadań wynikających z podjętych decyzji, zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
3) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz monitoringiem realizacji i rozliczaniem dofinansowanych inwestycji,
4) nadzór i koordynacja nad przygotowywaniem projektów dokumentów programowych planowania rozwoju strategicznego gminy, planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gospodarczego gminy itp.,
5) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
6) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień publicznych oraz w komisjach odbioru inwestycji i usług zleconych przez gminę,
7) zatwierdzanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją wydatków budżetu Gminy Linia,
8) nadzór nad przygotowywaniem przez właściwe referaty materiałów informacyjnych, konsultacyjnych i opiniujących na posiedzenia komisji Rady Gminy,
9) dokonywanie oceny pracy poszczególnych stanowisk,
10) analiza bieżącej korespondencji Urzędu (wchodzącej i wychodzącej),
11) reprezentowanie gminy na zewnątrz z polecenia Wójta Gminy,
12) informowanie wójta o wydanych poleceniach i postanowieniach,
13) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta Gminy,
14) prowadzenie rejestru umów i zleceń,

§ 18

4. Do zadań sekretarza gminy należy:

1) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy na podstawie regulaminu organizacyjnego,
2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z wyborami do samorządu, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP,
3) opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu wynagrodzeń, Regulaminu pracy,

4) przygotowywanie procedury związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
5) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
6) przygotowywanie konkursów na kierowników instytucji kultury,
7) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół - występowanie do kuratorium o opinię w przypadku przedłużenia pełnienia funkcji dyrektora bez konkursu.
8) prowadzenie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli (ocena formalna teczek nauczycieli, współpraca z ekspertami w tym zakresie, przygotowywanie dokumentacji dot. przebiegu samego egzaminu).
9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą urzędowych nazw miejscowości.
10) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych).
11) prowadzenie całości spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w tym m.in.
- prowadzenie akt osobowych,
- ewidencja urlopów pracowniczych i ich udzielanie, zwolnienia lekarskie i podróże służbowe,
- angaże, umowy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
- szkolenia bhp wstępne i okresowe,
- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- rozliczanie nadgodzin pracowników,
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez osoby odbywające staż.
13) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym regulaminem,
14) analizowanie oświadczeń majątkowych złożonych przez pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników instytucji kultury na polecenie Wójta Gminy,
15) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych radzie.
16) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy w tym załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy.

§ 19

5. Do zadań skarbnika gminy należy:
1) Odpowiedzialność oraz prawidłowe wykonywanie obowiązków nałożonych na Skarbnika Gminy przez ustawę o finansach publicznych w tym: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2) Nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialnych za sprawy finansowe, przeprowadzanie kontroli tych stanowisk i sporządzanie protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami i zaleceniami w tym stwierdzanie braku przeszkód do udzielania urlopów wypoczynkowych dla pracowników księgowości;
3) Nadzór nad działalnością instytucji kultury oraz prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji z budżetu gminy dla instytucji kultury oraz placówek służby zdrowia.;
4) Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie;
5) Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
6) Prawidłowe realizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
7) Prowadzenie rachunkowości organu;

8) Uzgadnianie syntetyki z analityką oraz sporządzanie bilansów;
9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
10) Nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji;
11) Porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury.
12) Kierowanie rachunkowością urzędu, przestrzeganie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych;
13) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy;
14) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnowania;
15) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dot. budżetu gminy oraz jego zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16) Przestrzeganie zakładowego planu kont budżetu Gminy;
17) Analiza realizacji budżetu oraz informowanie Wójta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach w jego wykonaniu,
18) Prowadzenie zgodnie z przepisami sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
19) Opiniowanie i konsultowanie z wójtem wszelkich zamówień niosących skutki finansowe dla Gminy;
20) Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług w Urzędzie Gminy;
21) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
22) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości;
23) Nadzór nad terminami związanymi z finansowaniem realizacji remontów i inwestycji wynikających z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie Wójta na ten temat;
24) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w zakresie związanym z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmianami;
25) Współuczestniczenie w pracach na rzecz pozyskiwania kredytów i pożyczek przewidzianych w uchwale budżetowej;
26) Uczestnictwo w pracach organów gminy, współpraca z komisjami Rady Gminy.

§ 20

Do zakresu czynności radcy prawnego należy obsługa stanowisk pracy Urzędu pod względem prawnym, a w szczególności spraw dotyczących:
1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wójta,
2) zastępstwa sądowego,
3) opiniowania projektów umów i porozumień,
4) wydawania opinii prawnych,
5) udzielania porad prawnych i pomocy prawnej organom Rady Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
6) udzielania pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania.

§ 21

Do zakresu czynności służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
6) udział w dochodzeniach powypadkowych,

REALIZOWANIE ZADAŃ WSPÓLNYCH PRZEZ STANOWISKA PRACY

§ 22

Do wspólnych zadań stanowisk samodzielnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, projektów europejskich i programów zewnętrznych w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o fundusze pozabudżetowe, w tym opracowywanie merytorycznej części wniosków aplikacyjnych,
5) współpraca z ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, projektów europejskich i programów zewnętrznych oraz Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania postępowań o zamówienie publiczne,
6) dbałość o powierzony majątek oraz prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zapisów gwarancyjnych bądź odszkodowawczych, dot. powierzonego majątku,
7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8) ochrona informacji niejawnych i tajemnicy służbowej,
9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10) stosowanie zasad i realizowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej i ochrony danych w Urzędzie,
11) przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) przestrzeganie zasad kodeksu etyki,
13) zapoznawanie się na bieżąco z wydawanymi aktami prawnymi,
14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta,
16) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
17) odpowiedzialność za opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych we współpracy ze stanowiskiem odpowiedzialnym za sprawy obronne,
18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

REALIZOWANIE ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 23

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) Prowadzenie w systemie komputerowym i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru wyborców oraz rejestru danych kontaktowych;
3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
4) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie;
5) Rejestracja w systemie teleinformatycznym danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwie oraz zgonach;
6) Meldowanie cudzoziemców;
7) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) Przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
10) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym spraw wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
11) Kompletowanie akt w sprawie zmiany imion i nazwisk;
12) Prowadzenie akt zbiorowych rejestru stanu cywilnego;
13) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka;
14) Przyjmowanie oświadczeń woli związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
15) Nadzór nad przechowywaniem ksiąg stanu cywilnego prowadzonych przez urząd gminy za okres 100 lat w przypadku urodzeń oraz 80 lat w przypadku małżeństw i zgonów
16) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
17) Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z aktami stanu cywilnego;
18) Wyszukiwanie jubilatów i występowanie z wnioskami o nadanie przez Prezydenta RP medali „za długoletnie pożycie małżeńskie";
19) Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej;
20) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w urzędzie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21) Wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
22) Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ;
23) Zakup materiałów i pomocy biurowych oraz środków czystości i higieny osobistej;
24) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem zgromadzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26) Współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
27) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testamenty);
28) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) Prowadzenie w systemie komputerowym i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru wyborców oraz rejestru danych kontaktowych;
3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
4) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie;
5) Rejestracja w systemie teleinformatycznym danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwie oraz zgonach;
6) Meldowanie cudzoziemców;
7) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) Przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
10) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym spraw wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
11) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka;
12) Przyjmowanie oświadczeń woli związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
13) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
14) Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z aktami stanu cywilnego;

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, promocji, organizacji pożytku publicznego i archiwum należy w szczególności:

1) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
   a) kompletowanie we współpracy z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
   b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
   c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
   d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
   e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
   f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań radnych;
   g) prowadzenie na nośnikach – papierowym i elektronicznym – rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji wraz z ich treścią;
   h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad ich realizacją;
   i) przekazywanie podjętych uchwał do wojewody (do Wydziału Kontroli i Nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego) jak również na merytoryczne stanowiska pracy do realizacji;
   j) organizowanie szkoleń radnych;
   k) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych – opieka merytoryczna nad sołectwami w tym protokołowanie zebrań wiejskich;
3) promocja gminy Linia w tym: dokumentowanie wydarzeń, uroczystości, występów i wystaw na terenie gminy oraz relacja z ich przebiegu w informatorze gminnym „Kleka" oraz na stronie internetowej urzędu gminy;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działalność pożytku publicznego;
5) redagowanie informatora gminnego „Kleka";
6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie, współpraca z archiwum państwowym.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:

1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją wodociągów gminnych oraz urządzeń kanalizacji sanitarnej;
2) Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym i sanitarnym urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
3) Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
4) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem wodomierzy przez użytkowników wodociągu wiejskiego;
5) Prowadzenie uzgodnień projektowych w zakresie urządzeń wodno - kanalizacyjnych;
6) Kontrola wykonania przyłączy wodociągowych na podstawie wydanych decyzji;
7) Kontrola pracy konserwatorów wodociągów wiejskich co najmniej raz na kwartał i sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli;
8) Nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę;
9) Podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach Gminy na podstawie regulaminu utrzymania czystości w gminie;
10) Kontrola w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska;
11) Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem środowiska w tym:
    a) ochroną środowiska przed odpadami,
    b) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej Gminy,
    c) ochrona powietrza atmosferycznego.
12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z segregacją odpadów w gminie;
13) Przeprowadzanie na bieżąco bilansu wody i przeciwdziałanie skutkom ubytków wody;
14) Prowadzenie na bieżąco analizy kosztów funkcjonowania poszczególnych wodociągów;
15) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych;
16) Wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na eksploatację kopaliny oraz przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu eksploatacji przez posiadacza gruntu;
17) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji środowiskowych warunkujących zgodę na realizację inwestycji;
18) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego w Smażynie;
19) Analiza i opisywanie fraktur za energię elektryczną w zakresie infrastruktury wodno – kanalizacyjnej;
20) Organizowanie utrzymania miejsc pamięci narodowych;
21) Koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury

komunalnej;

22) rozliczanie kar ograniczenia wolności realizowanych przez osoby skierowane przez sądy do odbywania pracy społecznej na rzecz gminy,

8. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

1) Wydawanie zezwoleń na usuniecie drzew lub krzewów oraz prowadzenie postępowania w sprawach samowolnego usunięcia drzew,
2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozwojem rolnictwa na terenie Gminy Linia,
3) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
4) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
5) Zabezpieczenie sprawnego działania urządzeń melioracyjnych podstawowych i szczegółowych oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie,
6) Współpraca z Starostwem Powiatowym w Wejherowie oraz Wojewódzkim Zarządem Inwestycji Rolniczych w zakresie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji wodnych,
7) Diagnozowanie i koordynowanie prac związanych z klęskami żywiołowymi,
8) Nadzór nad gospodarką łowiecką w gminie oraz współdziałanie z administracją Lasów Państwowych, Polskim Związkiem Łowieckim, Policją, kołami łowieckimi w zakresie łowieckiego zagospodarowania obszarów gminy i ochrony zwierzyny,
9) Bieżąca współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego – wspólne opracowanie programu szkoleń dla rolników,
10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej,
11) Udzielanie pomocy rolnikom w składaniu wniosków na dopłaty bezpośrednie oraz inwestycji w gospodarstwach rolnych,
12) Współpraca z rolnikami w zakresie pozyskiwania przez nich środków na rozwój indywidualnych gospodarstw rolnych,
13) Udzielanie pomocy rolnikom związanej z szacowaniem szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach polowych,
14) Współpraca z sołtysami w zakresie zwalczania bezpańskich psów,
15) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
16) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
17) Wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
18) Współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej.

9. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na cele gospodarki gruntami oraz

prowadzenie aktualnego stanu mienia komunalnego,

2) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.
3) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
4) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
5) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
6) Udział w okazywaniu granic, rozstrzyganiu kwestii spornych oraz innych spraw w tym zakresie.
7) 7.Wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami lub decyzjami o warunkach zabudowy.
8) Prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dot. zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie planów do publicznego wglądu.
9) Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia studium jak też stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami w nim zawartych;
10) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
11) Przygotowywanie na wniosek inwestorów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12) Wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jak również w przypadku wydania w stosunku do danej nieruchomości decyzji o warunkach zabudowy.

10. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, programów europejskich i projektów zewnętrznych należy w szczególności:

1) Przygotowywanie danych do opracowań koncepcyjnych, planistycznych i programów inwestycyjnych zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
2) Współpraca przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy,
3) Współpraca przy tworzeniu, koordynacji i aktualizacji rocznych planów inwestycyjnych,
4) Przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych,
5) Przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminnych, a w szczególności na inwestycje komunalne,
6) Sporządzanie wniosków i projektów realizowanych ze środków funduszy pomocowych oraz ze środków zewnętrznych,
7) Przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych oraz z wykorzystania otrzymanych środków zewnętrznych,
8) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
9) Promocja projektów realizowanych przez gminę w ramach środków pomocowych,
10) Współpraca z instytucjami finansującymi i dotującymi.

11.Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa, działalności gospodarczej oraz ochrony danych osobowych należy w szczególności:

a) w zakresie spraw obrony cywilnej:

1) Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
2) Opracowanie planu obrony cywilnej gminy;
3) Tworzenie formacji obrony cywilnej na terenie gminy oraz opracowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
4) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności;
5) Przygotowanie i zapewnienie działania sytemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
6) Organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
7) Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie;
8) Zabezpieczenie logistyczne działań obrony cywilnej;
9) Tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu obrony cywilnej;

b) w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:

1) Planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
2) Planowanie operacyjne w tym opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
3) Prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie stałego dyżuru;
4) Prowadzenie dokumentacji oraz organizacja akcji kurierskiej;
5) Prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć organizacyjno - rzeczowych związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania;
6) Prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
7) Reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
8) Planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony służby zdrowia przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
9) Prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem ds. drogownictwa zadań związanych z osłoną techniczną dróg;
10) Planowanie i realizacja szkoleń obronnych;
11) Kontrola wykonywania zadań obronnych;
12) Realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojuszniczych;
13) Opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych wspólnie z merytorycznymi stanowiskami pracy w urzędzie;
14) Wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej – współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień;
15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków;

c) w zakresie zarzadzania kryzysowego:

1) Opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
2) Planowanie i organizowanie współdziałania w zakresie przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom na terenie gminy;
3) Przeprowadzenie analizy i oceny zagrożeń na terenie gminy;

d) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) Analizowanie stanu wyposażenia jednostek OSP oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,
2) Prowadzenie rejestru członków OSP, szkoleń i badań lekarskich,
3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Oddziału Gminnego w Linii ZOSP,
4) Wyposażenie OSP w sprzęt ratowniczo - gaśniczy i umundurowanie oraz kierowanie na

szkolenia pożarnicze i naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych i szkoleniach;

5) Sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu pożarniczego, ratowniczego, silnikowego i łączności w podległych jednostkach OSP oraz urządzeń ochrony przeciwpożarowej w budynkach administracyjnych mieszczących się na terenie gminy;
6) Rozliczanie paliwa w OSP i nadzór nad prawidłową oszczędną gospodarką paliwową oraz praca kierowców i mechaników w OSP - prowadzenie stosownej dokumentacji i ewidencji;
7) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu ratowniczo - gaśniczego będącego na wyposażeniu OSP;
8) Pomoc w przestrzeganiu terminów związanych z rejestracją i przeglądami środków transportowych;
9) Coroczne przedstawianie Wójtowi Gminy i radnym informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem wydatków budżetowych tylko w granicach kwot określonych w budżecie i zgodnie z ich przeznaczeniem;
10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynkach będących własnością gminy;

e) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) Prowadzenie punktu kontaktowego ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń i dokumentów z archiwalnej bazy ewidencji działalności;
2) Wydawanie licencji na wykonywanie usług przewozowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi oraz przy przewozie w ramach publicznego transportu zbiorowego, a także pobieranie opłat z tego tytułu;

f) w zakresie ochrony danych osobowych:

1) Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy Linia i jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych jednostkach oraz opracowanie w tym zakresie raportów i rekomendacji do doskonalenia dla administratora danych;
2) Udział w przygotowywaniu projektów zmian i aktualizowaniu dokumentów legislacji wewnętrznej dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych,
3) Przygotowanie szkoleń i akcji edukacyjnych z obszaru przetwarzania danych osobowych;
4) Sporządzanie opinii i rekomendacji dotyczących procesu przetwarzania danych osobowych;
5) Konsultowanie dokumentów formalnych związanych z przetwarzaniem danych, w tym treści porozumień i umów o współpracy lub powierzeniu przetwarzania danych osobowych;
6) Udział w procesie oceny dostawców w zakresie przestrzegania przez nich przepisów o ochronie danych osobowych,
7) Udział w procesach zarządzania incydentami, w obszarze naruszeń ochrony danych osobowych;
8) Udział w procesach oceny ryzyka i oceny skutków dla procesów przetwarzania danych osobowych;
9) Udział w procesie odpowiedzi na reklamacje, skargi i wnioski dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych u administratora danych i nadzór nad prawidłowością procesu wykonywania żądań osób, których dane są przetwarzane, wynikających z art. 15 – 22 RODO;
10) Udział w przygotowaniu projektów pism do PUODO i kontakty z organem nadzorczym.

12. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i drogownictwa należy w szczególności:

1) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy a także ze stanowiskami samodzielnymi na etapie przygotowywania i realizacji inwestycji;
2) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji remontów i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji;
3) Nadzór nad wykorzystaniem transportu służbowego
4) Przekazywanie zrealizowanej inwestycji do użytkowania merytorycznym stanowiskom pracy lub jednostkom organizacyjnym gminy;
5) Zarządzanie siecią dróg gminnych, lokalnych oraz oświetleniem,
6) Planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych i lokalnych,
12) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
13) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
14) Nadzór nad montażem tablic drogowych, w tym tablic z nazwami ulic, tablic i słupów reklamowych, oraz dbałość o ich właściwy stan techniczny,
15) Koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
16) Wydawanie decyzji o zgodzie na lokalizowanie w pasie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
17) Prowadzenie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
18) Wnioskowanie i opiniowanie dotyczące usprawnienia rozwiązań komunikacji zbiorowej na terenie gminy,
19) Uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
20) Uzgadnianie potrzeb i środków finansowych na eksploatację i konserwację oświetlenia ulicznego,
21) Ewidencja, wydawanie i końcowe rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych;

13. Do zadań informatyka należy w szczególności:

1) Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
2) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie;
3) Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego;
4) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
6) Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
7) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
8) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
9) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;

10) Zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
11) Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
12) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
13) Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu;
14) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji;
15) Administrowanie stroną bip.gminalinia.com.pl oraz stroną www.gminalinia.com.pl;
16) Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
17) Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
18) Wdrażanie pracowników do prowadzenia korespondencji z wykorzystaniem platformy ePUAP.

14. Do stanowiska pracy ds. organizacyjnych i księgowości należy w szczególności:

a) w zakresie spraw kancelaryjnych:

1) Nadzorowanie pracy sekretariatu oraz zapewnienie obsługi administracyjnej wójta;
2) Potwierdzanie treści kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
3) Organizacja kalendarza spotkań wójta oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu;
4) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz urzędu oraz wysyłanie korespondencji urzędowej;
5) Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz skarg wniosków i petycji- nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
6) Obsługa poczty elektronicznej;
7) Obsługa łączności telefonicznej;
8) Prowadzenie biblioteki urzędowej, w tym prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
9) Zaopatrywanie pracowników urzędu w druki i formularze oraz materiały biurowe;
10) Wykonywanie zadań zleconych przez wójta i jego zastępcę, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie;

b) w zakresie zadań związanych z księgowością Żłobka Gminnego „Promyczek":

1) Dekretacja oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych, analiza wydatkowanych środków, uzgadnianie kont;
2) Nanoszenie planu finansowego wydatków żłobka oraz wszelkich zmian w ciągu roku zgodnie z zarządzeniami dyrektora żłobka;
3) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania wydatków jednostki jst. (Rb-28 do 10 każdego miesiąca, 28S-kwartalnie, Rb-50-kwartalnie);
4) Uzgadnianie zaksięgowanych dokumentów księgowych analitycznie z syntetyką;
5) Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników żłobka;
6) Naliczanie rachunków do umów zleceń oraz umów o dzieło;
7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy pracowników;
8) Rozliczanie podatku dochodowego i ZUS od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło;
9) Sporządzanie przelewów do faktur i przelewów dotyczących płac oraz umów zleceń i umów o dzieło;
10) Prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń społecznych pracowników

i zleceniobiorców.

15. Do stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1) Prowadzenie wymiaru podatku od osób prawnych i postępowanie zgodnie z ordynacją podatkową.
2) Sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych i postępowanie zgodnie z ordynacją podatkową.
3) Sporządzanie wymiaru podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób fizycznych i postępowanie zgodnie z ordynacją podatkową.
4) Rozliczanie mieszkańców gminy za zużycie wody i odprowadzanie ścieków.
5) Wyliczanie skutków do sprawozdań kwartalnych.
6) Przygotowywanie decyzji dotyczących umarzania i odraczania terminów płatności należności podatkowych i opłat lokalnych.
7) Prowadzenie kontroli prawidłowości opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
8) Transfer danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Wejherowie potrzebnych do naliczania podatków.
9) Potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanych dokumentów.
10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zadań.
11) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego.
12) Zastępowanie kasjera podczas nieobecności w pracy.

16. Do stanowiska pracy ds. płac i księgowości budżetowej należy w szczególności:

1)Dekretacja oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych, analiza wydatkowanych środków, uzgadnianie kont;
2) Nanoszenie planu finansowego wydatków gminy oraz wszelkich zmian w ciągu roku zgodnie z zarządzeniami Wójta;
3) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania wydatków jednostki jst. (Rb-28 do 10 każdego miesiąca, 28S-kwartalnie, Rb-50-kwartalnie);
4) Uzgadnianie zaksięgowanych dokumentów księgowych analitycznie z syntetyką;
5) Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy;
6) Naliczanie rachunków do umów zleceń oraz umów o dzieło;
7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy pracowników;
8) Rozliczanie podatku dochodowego, ZUS i PFRON od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło;
9) Sporządzanie przelewów do faktur i przelewów dotyczących płac oraz umów zleceń i umów o dzieło;
10) Prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców.

17. Do stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i obsługi finansowo-księgowej należy w szczególności:

1) Księgowanie dochodów z tytułu: podatków od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
2) Księgowanie podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;
3) Księgowanie pozostałych opłat z tytułu:
   a) dzierżawy gruntów,

b) wieczystego użytkowania,
c) spłaty mienia,
d) czynszu za wynajem lokali użytkowych i centralnego ogrzewania,
e) bezumownego korzystania z lokali,
f) opłaty eksploatacyjnej,
g) opłaty planistycznej,
h) zajęcia pasa drogowego,
i) sprzedaży energii;

4) Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych tj. zestawienie przypisów, odpisów i wpłat z poszczególnych dochodów oraz zaległości i nadpłat, oraz uzgadnianie przypisów i odpisów z wymiarem i wpłat ze stanowiskiem pracy ds. księgowania dochodów;
5) Prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
6) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń sołtysów oraz ich rozliczanie z zainkasowanych wpływów za zobowiązania pieniężne;
7) Waloryzacja czynszów o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych zgodnie z umową najmu;
8) Wystawianie faktur VAT;
9) Obsługa kasy:
   a) podejmowanie gotówki wyłącznie do wysokości kwot wypłacanych w danym dniu,
   b) właściwe przechowywania i zabezpieczanie gotówki,
   c) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych (podjęcie gotówki na podstawie czeku gotówkowego, przyjmowanie wpłat gotówkowych) i rozchodowych, podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
   d) odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe zgodnie z instrukcją kasową,
   e) sporządzanie raportów kasowych;
10) Ewidencja i rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania w tym arkuszy spisu z natury;
11) Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych;
12) Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

18. Do stanowiska pracy ds. opłat lokalnych należy w szczególności:

1) Sporządzanie wymiaru w zakresie opłaty gospodarki odpadami;
   a) przyjmowanie deklaracji,
   b) weryfikacja deklaracji,
   c) dokonywanie przypisów i odpisów,
   d) dokonywanie wymiaru opłaty dla poszczególnych wsi,
   e) prowadzenie w zastępstwie postępowań podatkowych na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej,
2) Pomoc w zakresie wymiaru podatków i opłat (wysyłka decyzji i wezwań);
3) Pomoc w zakresie wymiaru opłat za wodę i ścieki dla odbiorców wody zamieszkałych poza gminą (telefoniczne ustalanie stanu zużycia wody i ścieków);
4) Zastępstwo stanowiska w zakresie wymiaru podatków i opłat,
5) Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności.

19. Do stanowiska pracy ds. opłat lokalnych i windykacji należy w szczególności:

1) Księgowanie opłat za wodę i ścieki oraz opłat za śmieci na kontach analitycznych płatników.
2) Księgowanie sum depozytowych.
3) Księgowanie świadczeń socjalnych Urzędu Gminy.
4) Wystawianie i ewidencja not księgowych, ewidencja not korygujących.
5) Przygotowywanie danych do sprawozdań RB-27S kwartalnych.
6) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
7) Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki.
8) Windykacja należności – wszystkich podatków i opłat lokalnych występujących w gminie.
9) Prowadzenie postępowań spadkowych w zakresie dziedziczenia ustawowego przez gminę.
10) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
11) Prace zlecone przez Skarbnika Gminy.

20. Do stanowiska pracy ds. płac w oświacie należy w szczególności:

1) Sporządzanie list płac nauczycieli i obsługi szkół;
2) Obsługa programu „Płatnik";
3) Prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń pracodawcom organizującym naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe;
4) Planowanie i rozliczanie funduszu socjalnego dla nauczycieli, emerytów i rencistów;
5) Pomoc dyrektorom szkół w sprawach kadrowych;
6) Wprowadzanie, scalanie i przekazywanie danych w programie System Informacji Oświatowej;
7) Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół podstawowych i szkół specjalnych;
8) Zamawianie węgla i oleju paliwowego do szkół i rozliczanie faktur w tym zakresie;
9) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej szkół;
10) Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy do 18 roku życia;
11) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie swoich obowiązków.

21. Do stanowiska pracy ds. księgowości oświaty należy w szczególności:
1) Przygotowywanie wstępnych projektów planów i dochodów oraz wydatków pozabudżetowych dot. oświaty;
2) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami (wydatki, dochody własne, fundusz świadczeń socjalnych);
3) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym wszystkich faktur i rachunków dotyczących oświaty;
4) Gospodarka środkami rzeczowymi;
5) Rozliczanie inwentaryzacji, przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie, terminów oraz badania jej prawidłowości;
6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświaty;
7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty;
8) Przygotowywanie informacji z wykonania budżetu wg rozdziałów i paragrafów – wg potrzeb;

9) Przygotowywanie do akceptacji i realizacji rachunków, sporządzanie przelewów od rachunków bezgotówkowych oraz przygotowywanie do wypłaty rachunków gotówkowych. Niedopuszczenie do przekroczeń w paragrafach, działach i rozdziałach;
10) Sporządzanie PIT 8S i 8C – rocznych.

22. Do stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej i stypendiów należy w szczególności;

1) Księgowanie wydatków oświaty i funduszu świadczeń socjalnych oświaty.
2) Obsługa homebankingu.
3) Sporządzanie zestawień z list płac.
4) Księgowanie wniosków o zaangażowanie do każdego wydatku.
5) Prowadzenie całości spraw związanych z pomocą stypendialną dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6) Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

23. Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej, toalet w tym:
   a) odkurzanie pomieszczeń,
   b) zamiatanie i mycie podłóg,
   c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
   d) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
   e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
   f) mycie glazury i posadzek w toaletach;
2) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
   a) pastowanie podłóg -w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
   b) mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
   c) sprzątanie (zamiatanie i grabienie) terenu wokół Urzędu Gminy i schodów należących do Urzędu Gminy,
   d) w sezonie wiosenno-letnim: sadzenie kwiatów, pielenie i pielęgnowanie terenu zielonego znajdującego się przed budynkiem Urzędu Gminy,
   e) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą wejść do budynku Urzędu;
3) Bieżące sprzątanie przystanku autobusowego w pobliżu Urzędu Gminy;
4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy;
5) Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu;
6) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;
7) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
8) Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
   a) pozamykania okien,
   b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
   c) pozakręcania baterii odbiorników wody,

d) sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
e) zamknięcie wszystkich sprzątanych pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w sekretariacie.

24. Do zadań kierowcy należy w szczególności:

1) Obsługa wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i szkół zgodnie z wydanymi poleceniami;
2) Prowadzenie samochodu w takim zakresie, na jaki pozwala to posiadana kategoria prawa jazdy;
3) Dbanie o dobry stan techniczny powierzonego samochodu, dokonywanie lub zgłaszanie niezbędnych do wykonania napraw, kontrola stanu płynów takich jak olej silnikowy czy płyn chłodniczy;
4) Przygotowanie samochodu do jazdy poprzez sprawdzenie każdorazowo stanu auta oraz stanu ładunku;
5) Prowadzenie koniecznej dokumentacji związanej z używaniem samochodu, w szczególności zaś takich jak ewidencja wyjazdów czy czasu pracy oraz zużycia paliwa;
6) Dbanie o dokonanie niezbędnych zakupów lub odbiór zamówionych materiałów;
7) Załadunek lub wyładunek zakupionego towaru;
8) Kontrola nad dokumentami dotyczącymi towaru i dbanie o zgodność towaru z potrzebną ilością;
9) Dbanie o to, aby przewożone towary były jak najbardziej bezpieczne i dobrze przymocowane, aby nie stwarzały zagrożenia dla innych osób - poddawanie się niezbędnym badaniom lekarskim, posiadanie przy sobie ważnych wyników oraz ich okazywanie na wezwanie uprawnionych osób czy instytucji;
10) Dbanie o estetyczny wygląd samochodu używanego do pracy, jego konserwacja, mycie czy podobne prace;
11) Informowanie przełożonych w przypadku wykrycia zagrożeń związanych z używanym samochodem lub też przewożonego ładunku;
12) Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego oraz innych regulujących czas pracy kierowców,
13) Odpowiedzialność materialna za pojazd.

25. Do zadań konserwatorów należy w szczególności:

1) w zakresie kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej:

a) dbanie o właściwą i sprawną pracę urządzeń związanych z dostarczaniem wody jej odbiorcom, ujęć wody, przepompowni, obiektów hydroforni, stref ochronnych, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z uzbrojeniem oraz nadzorowanie stanu technicznego;
b) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń związanych z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków w tym sprawowanie kontroli związanej z użytkowaniem tych urządzeń;
c) podejmowanie skutecznych działań związanych z awarią sieci wodociągowej i kanalizacyjnej i związanych z tym urządzeniami;
d) informowanie na bieżąco o potrzebach wykonania koniecznej wymiany elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm;

e) kontrolowanie korzystania z wody przez obiorców;
f) sprawdzanie przykanalików, kanałów sanitarnych, studni rewizyjnych, wpustów ulicznych, skrzynek, zasuw, skrzynek hydrantowych,
g) udział w usuwaniu awarii powstałych na sieciach i urządzeniach wodnych i kanalizacyjnych,
h) systematyczne płukanie sieci z końcowych i najniżej położonych hydrantów;
i) przywracanie nawierzchni po wykonaniu prac na sieci wodociągowej,
j) montaż i wymiana wodomierzy,
k) udział w odbiorach nowych sieci, przyłączy, rozruchu nowych urządzeń i obiektów,
l) udział w wymianie pomp głębinowych,
m) obsługa narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonywanej pracy, kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń i dbanie o ich stan techniczny i czystość;
n) Utrzymywanie w czystości hydroforni i przepompowni;
o) Dbanie o czystość zbiorników poprzez czyszczenie ich na bieżąco oraz okresowe malowanie;
p) Utrzymywanie stałego porządku na terenie stref ochronnych w tym koszenie trawy;
q) Prowadzenie okresowego płukania urządzeń do uzdatniania wody.

2) w zakresie oczyszczalni ścieków:

a) Sprawozdanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków.
b) Dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z Dokumentacją Techniczno – Ruchową i instrukcjami obsługi;
c) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych;
d) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń;
e) Utrzymanie należnego porządku w budynku, terenu przy oczyszczalni ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy;
f) Dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie;
g) Informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych;
h) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych z uregulowanymi prawami;
i) Niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni;
j) Dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń znajdujących się oraz usuwanie stwierdzonych usterek;
k) Organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika;
l) Bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych;
m) Nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych.
n) Przyjmowanie na PSZOK odpadów dowożonych przez mieszkańców, odpowiednia segregacja w pojemniki oraz utrzymanie czystości i porządku na PSZOK-u;
o) Równanie dróg gminnych;
p) Odśnieżanie placów gminnych.

3) w zakresie spraw gospodarczych:

a) Wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy, w tym koszenie trawy, grabienie liści, utrzymanie czystości na parkingach gminnych, odśnieżanie itp.;
b) Wykonywanie drobnych napraw hydraulicznych, malarskich, ślusarskich i mechanicznych;
c) Montaż znaków drogowych;
d) Wywieszanie flag w dni poprzedzające święta narodowe i inne;
e) Pielęgnacja kwiatów przy urzędzie gminy;
f) Pomoc w przygotowywaniu imprez masowych;
g) Wykonywanie prac konserwacyjnych, wykończeniowych i naprawczych w budynkach będących własnością gminy;
h) Palenie w kotle C.O budynku urzędu gminy oraz zaplecza sportowego na stadionie gminnym;
i) Równanie dróg gminnych;
j) Odśnieżanie placów gminnych.

Do zadań wszystkich konserwatorów należy wzajemne zastępowanie się na stanowiskach podczas nieobecności któregoś z nich.

§ 24

Do pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

1) Zapewnienie ochrony - w tym ochrony fizycznej - informacji niejawnych;
2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
4) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6) Prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających oraz podejmowanie na tej podstawie decyzji dot. wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, oraz przekazywanie danych w tym zakresie do ABW lub SKW.

§ 25

Do pełnomocnika ds. wyborów w gminie należą sprawy związane z organizacją i nadzorowaniem wyborów i referendów odnoszące się do zadań wyborczych organów samorządu gminnego, wynikających z przepisów wyborczych. W zakresie realizacji tych zadań pełnomocnik współpracuje z Krajowym Biurem Wyborczym.

§ 26

Do pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:
1) Podejmowanie działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i narkomanii;
2) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
3) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:

a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
b) projektu preliminarza wydatków na jego wykonanie,
c) projektu sprawozdania z jego realizacji,

4) Przedstawianie sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych Radzie Gminy;
5) Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
6) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
7) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
8) Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody;
9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
10) Udział w posiedzeniach gminnej komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
11) Wprowadzanie na bieżąco lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
12) Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 29

Udzielone przez Wójta upoważnienia i pełnomocnictwa pozostają w mocy do czasu ich odwołania lub zastąpienia nowymi.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

Załącznik nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Linia z dnia 06.04.2020r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i pracownicy samodzielni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej merytorycznych stanowisk.

§ 4

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

§ 5

Umowy na roboty, dostawy i usługi, zawierane w imieniu Gminy, Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca Wójta - jako osoba reprezentująca Gminę oraz Skarbnik - jako osoba dokonująca kontrasygnaty podpisują na ostatniej stronie w miejscu wskazanym dla zamawiającego (zlecającego), umieszczając na podpisie swoją pieczęć imienną oraz parafują każdą ze stron umowy.

WÓJT GMINY
Bogusława Ernsdorf