



# WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15  
[www.gminalinia.com.pl](http://www.gminalinia.com.pl)

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

## ZARZĄDZENIE NR 82/2018

Wójta Gminy Linia z dnia 14.12.2018 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 2018 r. poz. 994 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

### § 1

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

### § 2

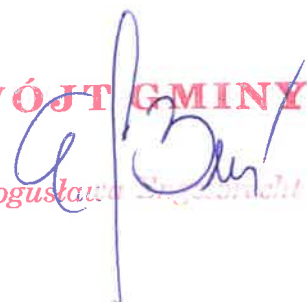
Traci moc zarządzenie Nr 42/2010 Wójta Gminy Linia z dnia 31.08.2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Linia.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Linia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Bogusława Bąk



Załącznik do Zarządzenia Nr 82/ 2018  
Wójta Gminy Lini z dnia 14.12.2018 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LINI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lini zwany dalej Regulaminem, określa:

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

##### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

##### **§ 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 skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansów i Księgowości - FK
  - a) stanowisko ds. wymiaru podatków
  - b) stanowiska ds. opłat lokalnych i windykacji
  - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi finansowo- księgowej
  - d) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej
  - e) stanowiska ds. księgowości oświaty i żłobka
  - f) stanowisko ds. płac oświaty
- 2) Referat Infrastruktury i Rozwoju Gminy - IR
  - a) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji
  - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego
  - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
  - d) stanowisko ds. zamówień publicznych, projektów europejskich i programów zewnętrznych
  - e) stanowisko ds. rolnictwa i funduszy pozabudżetowych
  - f) stanowiska pomocnicze (palacz, konserwatorzy)
- 3) Referat Spraw Obywatelskich - SO
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Kancelaria Urzędu - UG
  - a) stanowisko ds. kancelaryjnych (sekretariat Wójta)
  - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Wójta Gminy, jednostek pomocniczych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi
  - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa, ewidencji działalności gospodarczej, inspektor ochrony danych i archiwum,
- 5) Stanowiska samodzielne ds.:
  - a) sportu i profilaktyki zdrowotnej
  - b) stanowiska pomocnicze (informatyk, kierowca, sprzątaczką)

2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt.

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.

- 1) Zastępca Wójta Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy - pełniący funkcję kierownika Referatu Finansów i Księgowości
- 4) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy
- 5) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 6) Kierownik Kancelarii

5. 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

6. Obsługę prawną Urzędu zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno - prawnej z kancelarią prawniczą.
7. Obsługę Urzędu z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno - prawnej z merytorycznym podmiotem.
8. 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 1 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 referaty 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 poleceniodawstwa 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. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Pracownicy zatrudniani na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio wójtowi lub wyznaczonemu kierownikowi.
6. Zasady podpisywania pism przez wójta, jego zastępcę, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pracowników samodzielnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. 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 referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu a także jednostek organizacyjnych 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 Administrator Bezpieczeństwa Informacji - w zakresie funkcjonowania systemu ochrony ogólnej oraz Administrator Systemów Informatycznych - w zakresie systemów informatycznych, sieci lokalnej oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego. Szczegółowe zasady tej polityki zostały określone w odrębnym dokumencie.

### § 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

**§ 16**

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**

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

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 poufnych i zastrzeżonych).
- 11) prowadzenie całości spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w tym m.in. " - prowadzenie akt osobowych,
  - ewidencja urlopów pracowniczych i ich udzielanie w zakresie nie zastrzeżonym dla kierowników referatów, 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 i 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.

Wyłączny nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych sprawuje Wójt Gminy.

## § 19

Do zadań skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów i Księgowości, udzielanie urlopów podległym pracownikom i przekazywanie informacji do sekretarza,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta dot. budżetu gminy oraz jego zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) okresowa analiza realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie wójtowi,
- 10) nadzór nad terminami związanymi z finansowaniem realizacji remontów i inwestycji, wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta na ten temat,
- 11) współpraca z pracownikami urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 12) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 13) współuczestniczenie w pracach na rzecz pozyskania kredytów i pożyczek przewidzianych w uchwale budżetowej,
- 14) uczestnictwo w pracach organów gminy,
- 15) współpraca z Komisjami Rady Gminy Linia,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

## § 20

Do zakresu czynności radcy prawnego należy obsługa referatów i 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 inspektora ds. 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,

#### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 22**

Do wspólnych zadań referatów i 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) udostępnianie informacji publicznej oraz 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 dotyczących kontroli zarządczej i ochrony danych w Urzędzie,
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) przestrzeganie zasad regulaminu etyki
- 13) zapoznawanie się na bieżąco z wydawanymi aktami prawnymi,
- 14) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta,
- 17) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### § 23

Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy:

1. W zakresie budżetu gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- 3) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,
- 4) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych i ich zmian gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- 7) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) opracowywanie zbiorczego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych obejmującego bilans, rachunek zysków i strat (w wariantcie porównawczym) oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 10) opracowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Rewizyjną oraz innymi komisjami Rady Gminy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych,
- 13) obsługa zadłużenia gminy,
- 14) współuczestniczenie z innymi referatami i pracownikami (w tym ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych) w procesie pozyskania kredytów i pożyczek na sfinansowanie potrzeb budżetu gminy,

2. W zakresie wymiaru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu gminy, w tym analityki i windykacji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 3) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu gminy,
- 4) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych dotyczących podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) dostarczanie podatnikom (osobom fizycznym) nakazów płatniczych (decyzji wymiarowych) oraz współpraca w tym zakresie z sołtysami,
- 6) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie w ramach kompetencji określonych odrębnymi przepisami,
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym składaniem przez osoby prawne deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także przechowywanie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym tych deklaracji,
- 8) podejmowanie działań na rzecz zgłaszania przez podatników nieruchomości do opodatkowania oraz wszelkich zmian mających wpływ na wysokość podatków i opłat,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym gospodarstw rolnych i nieruchomości oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
- 12) współpraca z inkasentami w zakresie poboru podatków, opłat za wodę i odprowadzanie ścieków oraz koordynowanie ich prac, a także dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 13) egzekucja należności finansowych gminy: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów niepodatkowych,
- 14) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,
- 15) prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych leżących w zakresie komórek organizacyjnych urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji pojazdów celem ustalenia podatku od środków transportowych oraz ewidencja tego podatku,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarstw rolnych, wynikającej z przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym wydawanie zaświadczeń z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym dla KRUS, ZUS, zakładów pracy, organizacji kombatanckich i innych.
- 18) naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; gromadzenie i przetwarzanie informacji w tym zakresie,
- 19) przygotowywanie dokumentacji w zakresie rozpatrywania wniosków o rozłożenie na raty i wniosków o umorzenia.
- 20) weryfikacja osób fizycznych i podmiotów gospodarczych w zakresie podlegania systemowi gospodarowania odpadów komunalnych

### 3. W zakresie obsługi finansowo - księgowej urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetyki i analityki) Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i ksiąg rachunkowych gminy,

- 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie kasy Urzędu,
- 6) obsługa finansowa Urzędu, w tym dokonywanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
- 7) realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń i innych) oraz bezosobowych, a także obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych rzeczowego majątku gminy oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) przyjmowanie do depozytu testamentów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 14) obsługa finansowo - księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych,
- 15) rozliczanie diet i delegacji z tytułu podróży służbowych i ryczałtów,
- 16) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 17) przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu gminy podmiotom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 18) obsługa finansowa zadań z zakresu administracji rządowej,
- 19) refakturowanie usług i fakturowanie usług, w tym: za dostawę wody i odprowadzane śmieci, najem lokali mieszkalnych i użytkowych
- 20) wystawianie najemcom rachunków z tytułu najmu lokali oraz czuwanie nad terminowością wpłat,

#### 4. W zakresie księgowości oświaty i żłobka:

- 1) sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian dla poszczególnych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami szkół,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych poszczególnych szkół, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 3) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych) w tym zakresie,
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych poszczególnych szkół,
- 5) monitorowanie wydatków w stosunku do planu finansowego szkół i ścisła współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 6) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych szkół
- 7) dokonywanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych związanych z realizacją wydatków budżetowych szkół,
- 8) obsługa wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników szkół oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) ścisła współpraca w w/w zakresie z dyrektorami szkół
- 11) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie funkcjonowania placówek szkolnych oraz realizacji zadań oświatowych i wychowawczych

- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół,
  - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - d) ewidencja czasu pracy pracowników oraz zapewnienie dyscypliny w tym zakresie,
  - e) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych
  - h) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- 13) realizowanie całokszaftu zadań związanych z organizacją dowozów szkolnych i dowozów osób niepełnosprawnych, zwrot kosztów przejazdu ucznia do szkoły,
- 14) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów za dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, a uczęszczające do niepublicznych przedszkoli na terenie Gminy Linia oraz z refundacją kosztów na dzieci uczęszczające do placówek niepublicznych na terenie innych gmin, a zamieszkujące na terenie Gminy Linia, w tym przygotowywanie porozumień oraz wystawianie not księgowych, weryfikacja miesięcznych informacji o liczbie dzieci uczęszczających do niepublicznych placówek na terenie Gminy Linia, prowadzenie oraz weryfikacja rozliczeń dotacji półrocznych i rocznych itp.,
- 15) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem niepublicznych szkół, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 16) prowadzenie i współpraca z Kuratorium Oświaty w Gdańsku w sprawie Systemu Informacji Oświatowej oraz rządowych programów pomocowych m. in.: dotyczących tzw. wyprawki szkolnej oraz dożywiania uczniów,
- 17) realizacja zadań wynikających z programów ministerialnych dot. edukacji oraz infrastruktury szkolnej, a także prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 18) realizacja zadań związanych z programami pomocowymi UE z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami i GOPS,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości przewidzianej przepisami dot. oświaty;
- 20) realizacja spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych przez Radę Gminy,
- 21) realizacja zadań z zakresu pomocy dla uczniów (stypendia socjalne),
- 22) realizacja zadań gminy w zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym, w tym realizacja programów pomocowych we współpracy z PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 23) realizacja całokszaftu zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości;

## § 24

Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy należy:

### A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych i udzielanie urlopów podległym pracownikom oraz przekazywanie informacji do sekretarza,
- 2) programowanie rozwoju przestrzennego gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 3) nadzór nad wykorzystaniem transportu służbowego,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Zastępcą Wójta, a także ze stanowiskami samodzielnymi na etapie przygotowywania i realizacji inwestycji

- 5) 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,
- 6) przekazanie zrealizowanej inwestycji do użytkowania merytorycznym referatom lub jednostkom organizacyjnym gminy
- 7) nadzór i koordynacja działań związanych z zamówieniami publicznymi przy realizacji zadań podległych merytorycznie oraz prowadzenie tych zadań,
- 8) nadzór i koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej;
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych, lokalnych oraz oświetleniem,
- 10) 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) montaż 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) wnioskowanie i opiniowanie dotyczące usprawnienia rozwiązań komunikacji zbiorowej na terenie gminy,
- 18) uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
- 19) uzgadnianie potrzeb i środków finansowych na eksploatację i konserwację oświetlenia ulicznego,
- 20) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym i sanitarnym urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 21) kontrola pracy konserwatorów co najmniej raz na kwartał i sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli;
- 22) nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę;
- 23) ewidencja, wydawanie i końcowe rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych;
- 24) nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich,
- 25) rozliczanie kar ograniczenia wolności realizowanych przez osoby skierowane przez sądy do odbywania pracy społecznej na rzecz gminy,

## B. Zadania Referatu:

### 1. W zakresie planowania przestrzennego

- 1) programowanie opracowań planów (opracowań studialnych),
- 2) programowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywnego rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 3) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego i ustaleń w planach oraz wykładanie planów do publicznego wglądu,
- 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia albo zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,

- 6) wnioskowanie do właściwych jednostek organizacyjnych wojewódzkich w sprawach dotyczących programowania rozwoju tych dziedzin, których potrzeba wynika z planów miejscowych,
- 7) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustalonych w planie przeznaczeniach terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 11) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i uchwał o zatwierdzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

## 2. W zakresie geodezji należy:

- 1) wykonywanie niezbędnych czynności i kompletowanie materiałów geodezyjnych dla wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie przejęcia, przekazania i sprzedaży gruntów, rozgraniczenia i podziału nieruchomości, ewidencji gruntów, podziału terenów budownictwa jednorodzinnego, zagrodowego i rekreacyjnego - w obrocie cywilno - prawnym
- 2) nadzorowanie spraw z zakresu zatwierdzania projektów podziału, rozgraniczania, scalania i zamiany gruntów,
- 3) prowadzenie spraw dot. ewidencji gruntów i budynków oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości oraz nazewnictwem ulic i placów,
- 5) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz właściwymi ośrodkami dokumentacji geodezyjno - kartograficznej,

## 3. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami należy:

- 5) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości
- 6) prowadzenie spraw związanych z zasobem gruntów
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą lub oddawaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 8) regulowanie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości stanowiących własność gminy, a także opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu,
- 10) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi, w tym przygotowywanie umów najmu, nadzór nad ich realizacją oraz ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze służebnościami przesyłu

## 4. w zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej

- 1) wydawanie decyzji, zaświadczeń i opinii z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz prowadzenie postępowania w sprawach samowolnego usunięcia drzew,



- 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 urzędzeń 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 urzędzeń melioracji wodnych,
- 7) diagnozowanie i koordynowanie prac związanych z kłeskami 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) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie,
- 16) współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej .
- 17) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych oraz innych miejsc noclegowych funkcjonujących na terenie Gminy Linia (bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Gminy Linia oraz w aplikacji na stronie Głównego Urzędu Statystycznego „Ewidencja Obiektów Turystycznych”

5. W zakresie zamówień publicznych, projektów europejskich i projektów zewnętrznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowaniem inwestycji gminnych i remontów do realizacji, w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
  - b) uzyskanie niezbędnych uzgodnień, opinii i innych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia na budowę bądź do zgłoszenia prac budowlanych,
  - c) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procesu uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgody na rozpoczęcie prac budowlanych,
  - d) składanie formalnego wniosku do Wójta w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danej inwestycji wraz z przekazaniem całości dokumentacji w tym zakresie do Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne w zakresie przygotowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej i innych dokumentów, w tym wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń oraz aktualizacja dokumentacji kosztorysowej,
- 3) realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, w tym przygotowywanie materiałów do wszczęcia zamówienia publicznego dot.

inwestycji i remontów przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym na podstawie otrzymanych materiałów od stanowisk merytorycznych, a w szczególności przygotowywanie:

- a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) projektów umów,
- oraz prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) współpraca z inspektorem nadzoru, wykonawcą oraz projektantem na etapie realizacji inwestycji i wszelkich innych robót budowlanych,
  - 5) prawidłowa realizacja przebiegu remontów i inwestycji obiektów gminnych, w tym nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji,
  - 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie zrealizowanego bądź remontowanego obiektu lub do zawiadomienia o zakończeniu budowy.
  - 7) zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Gminy oraz z aktami prawnymi RP i Unii Europejskiej dot. w szczególności możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - 8) informowanie na bieżąco wójta o możliwych do pozyskania środkach pomocowych, dotacjach, kredytach preferencyjnych itp.,
  - 9) współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o fundusze pozabudżetowe
  - 10) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitoring stanu ich załatwiania,
  - 11) kontrola przepływu środków finansowych, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i o pożyczki oraz ich rozliczanie,
  - 12) zarządzanie przyjętymi do realizacji projektami i ich rozliczanie wraz z opracowaniem wniosku o refundację/wypłatę przyrzeczonej w promesie pomocy,
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw związanych z realizacją projektów, na które uzyskano pomocą finansową, sporządzanie raportów, opracowań i innych dokumentów związanych z przygotowywanymi wnioskami aplikacyjnymi.

6. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz przygotowywanie sprawozdań dla Rady Gminy z realizacji tych programów
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie pomiarów związanych z eksploatacją urządzeń i instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a także przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń dot. użytkowania instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, które nie wymagają uzyskania pozwolenia,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania obowiązku dostosowania przez osoby fizyczne użytkowanych przez nie instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania oraz ponownego podjęcia użytkowania
- 4) prowadzenie ewidencji podmiotów emitujących zanieczyszczenia do powietrza atmosferycznego, wód i ziemi oraz wytwarzających odpady przemysłowe i stanowiących źródło uciążliwego hałasu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,

- 6) zgłaszanie potrzeb podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania środowiska oraz usunięcia jego zagrożenia,
- 7) prowadzenie rejestru rezerwatów i pomników przyrody, w tym obszarów NATURA 2000, a także zgłaszanie wniosków o ich utworzenie oraz nadzór nad ich właściwą ochroną,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstępu na nieruchomości, o czasowym jej zajęciu dla prowadzenia badań geologicznych oraz o odszkodowaniach z tego tytułu,
- 9) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez podmioty gospodarcze i organizacje społeczne oraz współpraca ze szkołami i innymi podmiotami z terenu gminy w celu propagowania postaw proekologicznych,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez mieszkańców i przedsiębiorców oraz nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości
- 11) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych i zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczania masy odpadów biodegradowalnych, przekazywanych do składowania
- 12) organizacja zbiórek odpadów niebezpiecznych
- 13) opracowywanie gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach oraz projektów zmian w tym zakresie, a także nadzór nad jego przestrzeganiem
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie analiz na potrzeby usprawniania systemu gospodarki odpadami,
- 18) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnej zbiórki odpadów
- 19) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne oraz o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami i ograniczania masy odpadów biodegradowalnych, przekazywanych do składowania,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami, w tym uchwał o wysokości stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją wodociągów gminnych oraz urządzeń kanalizacji sanitarnej;
- 22) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem wodomierzy przez użytkowników wodociągu wiejskiego;
- 24) prowadzenie uzgodnień projektowych w zakresie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 25) kontrola wykonania przyłączy wodociągowych na podstawie wydanych decyzji;
- 26) Kontrola w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska;
- 27) Przeprowadzanie na bieżąco bilansu wody i przeciwdziałanie skutkom ubytków wody;
- 28) Prowadzenie na bieżąco analizy kosztów funkcjonowania poszczególnych wodociągów;

#### 7. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i infrastruktury:

- 1) kontrola stopnia wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przygotowywanie treści umów z najemcami zgodnie z obowiązującym prawodawstwem oraz zasadami polityki mieszkaniowej gminy,
- 3) przygotowywanie pozwoleń na oddawanie w podnajem lub bezpłatne użytkowanie lokali mieszkalnych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie mieszkań,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wysokości czynszu najmu,

- 6) wydawanie zaświadczeń uprawniających osoby bliskie najemcy do lokali mieszkalnych po zgonie najemcy,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu uprawnień do lokali mieszkalnych osobom posiadającym więcej niż jeden lokal mieszkalny,
- 8) przeciwdziałanie aktom samowoli lokalowej;
- 9) prowadzenie rejestru ksiąg obiektów budowlanych będących w użytkowaniu gminy oraz zlecenie uprawnionym jednostkom okresowych przeglądów tych obiektów i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zrealizowania robót wynikających z okresowych przeglądów obiektów,

8. W zakresie cmentarnictwa:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przepisów w zakresie cmentarnictwa, pochówku zmarłych, miejsc pamięci narodowej, cmentarzy wojennych,
- 2) uzgadnianie przedsięwzięć z Komitetem Ochrony Miejsc Pamięci Narodowej,
- 3) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie cmentarnictwa;

9. W zakresie obsługi:

- 1) dbałość o prawidłowe warunki pracy w budynkach Urzędu poprzez palenie w piecu centralnego ogrzewania, w tym: donoszenie węgla do pieca CO ze składowiska na opał oraz wynoszenie popiołu z pieca CO do pojemników przeznaczonych na ten cel; rąbanie drewna na podpałkę,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości kotłowni, rozładunek opału,
- 3) w przypadku przerw w dostawach energii elektrycznej uruchamianie i nadzór nad działaniem agregatu prądotwórczego,
- 4) dbałość o urządzenia grzewcze i prądotwórcze; zgłaszanie wszelkich ich awarii oraz podejmowanie działań koniecznych do ich usunięcia,
- 5) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie materiałami szorstkimi obejścia wokół budynków Urzędu Gminy,
- 6) w okresie letnim utrzymywanie porządku w obejściu obiektu, koszenie trawy, pielenie rabat kwiatowych, utrzymywanie w należyłym stanie żywopłotu, sprzątanie śmieci oraz inne prace gospodarczo - porządkowe,
- 7) współdziałanie w zabezpieczaniu budynku Urzędu oraz budynków gospodarczych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku zaplecza sportowego na stadionie;
- 9) malowanie, remontowanie i bieżące utrzymanie obiektów gminnych,
- 10) wymiana uszkodzonej armatury wod-kan
- 11) inspekcja przykanalików, kanałów sanitarnych, studni rewizyjnych, wpustów ulicznych, skrzynek, zasuw, skrzynek hydrantowych,
- 12) usuwanie awarii powstałych na sieciach i urządzeniach wod-kan,
- 13) przywracanie nawierzchni po wykonaniu prac na sieci wodociągowej,
- 14) montaż i wymiana wodomierzy,
- 15) udział w odbiorach nowych sieci, przyłączy, rozruchu nowych urządzeń i obiektów,
- 16) udział w wymianie pomp głębinowych,
- 17) obsługa narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonywanej pracy, kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń i dbanie o ich stan techniczny i czystość
- 18) inne zadania zlecone przez kierownika wójta, zastępcę wójta i kierownika referatu ds. Infrastruktury i Rozwoju Gminy.

## § 25

Do zadań Referat Spraw Obywatelskich należy:

A. Zadania Kierownika Referatu – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) dokonywanie analiz oraz opracowywanie informacji z zakresu spraw meldunkowych dla potrzeb wójta oraz wydziału spraw obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) utrzymywanie współpracy w zakresie spraw meldunkowych z innymi organami i jednostkami np. Policją, Prokuraturą, Wojskową Komendą Uzuppełnień, sądami itp.,
- 4) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych na wnioski lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 5) przyjmowanie zawiadomień, wydawanie zezwoleń i zakazów oraz cofanie zezwoleń w sprawach odbycia zgromadzeń, rozwiązywanie zgromadzeń, delegowanie przedstawicieli na zgromadzenia i inne uprawnienia związane z odbywaniem zgromadzeń,
- 6) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy organizacjom działającym na tym terenie oraz nadzór nad tymi sprawami,
- 7) organizowanie - we współpracy z Sekretarzem Gminy - uroczystości związanych: z nadawaniem imion dzieciom w formie uroczystej, jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego, rocznicami urodzin itp.,
- 8) współpraca z pełnomocnikiem wójta ds. wyborów w zakresie organizacji wyborów (prowadzenie spraw związanych ze spisem wyborców) oraz sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów,
- 9) współpraca i zastępstwo podległych sobie pracowników w zakresie podstawowej obsługi interesantów w sprawach: wymiany dowodów osobistych, wymiany praw jazdy, poświadczeń zameldowania oraz projektów odpisów i wypisów z aktów stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 11) współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 12) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z ewidencją ludności, realizacja zadań w ramach zawartych porozumień
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współpraca w tym zakresie z gminną komisją ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z Policją,

#### B. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego, w tym:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów dla zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów, które nastąpiły na polskich statkach morskich i powietrznych, na okrętach wojennych i wojskowych statkach powietrznych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli: o wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej), o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 5) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd za okres 100 lat,
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisów na podstawie wyroków postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadsyłanych przez inne Urzędy Stanu Cywilnego,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach: o odtworzeniu lub ustaleniu treści aktu stanu cywilnego, o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, o wpisaniu do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) występowanie z wnioskami o nadanie przez Prezydenta RP medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- 10) organizowanie uroczystości związanych: z nadawaniem imion dzieciom w formie uroczystej, jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego, rocznicami urodzin itp.
- 11) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testamentów).
- 13) Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu.

### C. Zadania Referatu:

#### 1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) przyjmowanie i opracowywanie wniosków w sprawach wydawania dokumentu stwierdzającego tożsamość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie zbiorów wystawionych dokumentów stwierdzających tożsamość (tzw. kopert dowodowych), ich opracowywanie i zabezpieczanie,
- 3) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy w formie papierowej (kart osobowych) i elektronicznej,
- 4) prowadzenie rejestru pobytu czasowego obywateli polskich w lokalnej bazie danych,
- 5) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców w lokalnej bazie danych,
- 6) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych na wnioski lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 7) dokonywanie analiz oraz opracowywanie informacji z zakresu spraw meldunkowych dla potrzeb wójta oraz wydziału spraw obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 8) utrzymywanie współpracy w zakresie spraw meldunkowych z innymi organami i jednostkami np. Policją, Prokuraturą, Wojskową Komendą Uzupełnień, sądami itp.,
- 9) przetwarzanie informacji osobowo - adresowych (aktualizacja lokalnej bazy danych) i przekazywanie ich do terenowego banku danych i centralnego banku danych na nośnikach elektronicznych,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej,
- 11) udzielanie informacji adresowych i zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych na umotywowany wniosek uprawnionych osób i instytucji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spisu wyborców,
- 13) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 14) współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 15) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z ewidencją ludności,
- 16) realizacja zadań w ramach zawartych porozumień.

## § 26

Do zadań Kancelarii należy:

A. Zadania Kierownika, pełniącego zadania pracownika ds. kancelaryjnych:

- 1) nadzorowanie pracy sekretariatu wójta i kancelarii Urzędu,
- 2) potwierdzanie treści kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 3) organizacja kalendarza spotkań Wójta oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójta oraz Rady Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji urzędowej,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) obsługa poczty elektronicznej,
- 8) obsługa łączności telefonicznej,
- 9) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) prowadzenie biblioteki urzędowej, w tym prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze oraz materiały biurowe,
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez wójta i jego zastępcę, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie,
- 13) wykonywanie zadań związanych z księgowością Żłobka,

## B. Zadania Kancelarii

1. W zakresie spraw administracyjnych, kancelaryjnych prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu, w tym:

- a) promocja gminy Linia,
- b) dokumentowanie wydarzeń, uroczystości, występów i wystaw na terenie gminy oraz relacja z ich przebiegu na łamach gminnego miesięcznika "KLEKA" oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- c) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wejherowie oraz innymi instytucjami, ośrodkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty i sportu,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

2. W zakresie obsługi Rady Gminy, Wójta Gminy i jednostek pomocniczych należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
  - a) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami 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 oraz na merytoryczne stanowiska pracy do realizacji (do Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego),
- j) organizowanie szkoleń radnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych, a także prowadzenie rejestru korzyści,
- 3) prowadzenie spraw dot. komunikacji związanych z realizacją zadań zleconych gminie na zasadzie porozumienia z powiatem,
- 4) protokołowanie posiedzeń Wójta;
- 5) współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych - opieka merytoryczna nad sołtysami, przygotowywanie procedury związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 6) organizacja, udział i obsługa zebrań wiejskich oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie materiałów związanych z organizacją zebrań wiejskich,
- 15) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie zastosowania właściwych środków technicznych i organizacyjnych, zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, zapewniających ochronę przetwarzanych danych, odpowiednich do istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz monitoringu w zakresie prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego przez pracowników.

## § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa, ewidencji działalności gospodarczej, inspektor ochrony danych i archiwum należy m.in.:

W zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 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,
- 6) 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,
- 7) rozliczanie paliwa w OSP i nadzór nad prawidłową oszczędną gospodarką paliwową oraz praca kierowców i mechaników w OSP - prowadzenie stosownej dokumentacji i ewidencji,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu ratowniczo - gaśniczego będącego na wyposażeniu OSP,
- 9) pomoc w przestrzeganiu terminów związanych z rejestracją i przeglądami środków transportowych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynkach będących własnością gminy,
- 12) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 13) aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących



- 14) przygotowywania i działania obrony cywilnej na podległym terenie,
- 15) prowadzenie ćwiczeń i treningów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- 16) współdziałanie w organizacji łączności na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i w czasie prowadzenia akcji ratunkowych,
- 17) planowanie i organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 18) przestrzeganie terminowej legalizacji sprzętu obrony cywilnej i prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu OC,
- 19) organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności oraz udzielenie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 20) przygotowywanie i zapewnienie działania powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 21) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności - opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów w tym zakresie,
- 22) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą i składem osobowym jednostek organizacyjnych obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych,
- 23) organizowanie wyposażenia w sprzęt i inne należne środki jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 24) aktualizacja zadań dotyczących wyższych stanów gotowości obronnej,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 26) opracowanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej Szefa OC,
- 27) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań w zakresie planowania obronnego oraz świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 29) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 31) prowadzenie dokumentacji z zakresu akcji kurierskiej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków,
- 33) zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia budynków administracyjnych i pomieszczeń Urzędu (zapewnienie dostaw prądu, wody i ogrzewania oraz konserwacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji alarmowych).

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:

- 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.

W zakresie inspektora ochrony danych należy:

- 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.
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie,

## § 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sportu i profilaktyki zdrowotnej należy min.:

- 1) zarządzanie zapleczem sportowym w budynku Żłobka „Promyczek”
- 2) zarządzanie kompleksem sportowym (ORLIK) w Linii stadionem gminnym,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki, rekreacji, wypoczynku i profilaktyki zdrowotnej,
- 4) opracowywanie rocznych planów imprez sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) współorganizowanie uroczystości gminnych,
- 6) współpraca ze starostwem wejherowskim oraz innymi instytucjami i ośrodkami w zakresie kultury i sportu,
- 7) udział w spotkaniach i uroczystościach, wskazanych przez Wójta Gminy,
- 9) współpraca z placówkami medycznymi w zakresie przeprowadzania profilaktycznych badań pokrywanych ze środków NFZ, w tym badań mammograficznych,
- 10) nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 11) współpraca z PSSE w Wejherowie dotycząca pozyskiwania i przekazywania materiałów promujących zdrowie do szkół i placówek medycznych na terenie Gminy Linia,
- 12) współpraca z Polskim Towarzystwem Programów Zdrowotnych oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie bezpłatnego pozyskania materiałów promujących zdrowie i ich kolportaż do mieszkańców gminy,
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu profilaktyki zdrowotnej do innych instytucji m.in. Starostwa Powiatowego, Kuratorium Oświaty;

## § 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) utrzymywanie w pełnej sprawności i serwisowanie istniejącej infrastruktury informatycznej i telefonicznej, w tym bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz usuwanie usterek i awarii,
- 2) aktualizowanie istniejących systemów i programów oraz rozwiązywanie bieżących problemów z ich funkcjonowaniem,

- 3) administrowanie siecią komputerową i systemami teleinformatycznymi oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zabezpieczanie danych przed utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem,
- 4) realizacja zadań z zakresu elektroniki i automatyki przemysłowej w obiektach komunalnych, w szczególności w oczyszczalniach, przepompowniach i hydroforniach oraz w infrastrukturze oświetleniowej,
- 5) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz rozliczenia księgowo-finansowe w tym zakresie,
- 6) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnej w zakresie księgowania, ujmowania na stan, likwidacji i utylizacji sprzętu elektronicznego oraz prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu i infrastruktury elektronicznej,
- 7) planowanie i wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, teleinformatycznych i elektronicznych,
- 8) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych i wdrażanych w Urzędzie,
- 9) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, w tym zastosowanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do istniejących lub potencjalnych zagrożeń,
- 10) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowiskach związanych z przetwarzaniem danych osobowych i właściwą ochroną przetwarzanych danych w podległym referacie,

### § 30

Do zadań samodzielnych stanowisk pomocniczych należy:

#### 1. W zakresie utrzymania czystości w Urzędzie

- 1) kompleksowe sprzątanie pomieszczeń budynków Urzędu po zakończeniu pracy przez pracowników merytorycznych,
- 2) mycie okien i powierzchni szklanych,
- 3) wymiana i uzupełnianie wyposażenia sanitarnego, środków czystości, worków w pojemnikach na śmieci,
- 4) sprzątanie i dbanie o porządek wokół terenu budynku urzędu, placu i przystanku autobusowego,
- 5) nasadzanie kwiatów oraz dbanie o nie w okresie wiosenno-letnim a po tym czasie uprzątnięcie terenu,
- 6) wykonywanie innych niezbędnych czynności w celu utrzymania czystości i porządku w urzędzie,

#### 2. W zakresie zapewnienia transportu służbowego

- 1) wykonywanie transportu osób i mienia,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środka transportu, w tym uzupełnianie paliwa, dokonywanie okresowych przeglądów i zlecanie ewentualnych napraw, konserwacja, utrzymywanie w czystości itp.
- 3) Wykonywanie innych niezbędnych czynności, wynikających z potrzeb pracy urzędu a zleconych przez wójta, zastępcę wójta, GOPS lub kierowników referatów

### § 31

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) zapewnienie ochrony - w tym ochrony fizycznej - systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie tego ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających oraz podejmowanie na tej podstawie decyzji dot. wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) 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.

### § 32

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

### § 33

Do pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należą:

- 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

#### § 34

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

#### § 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

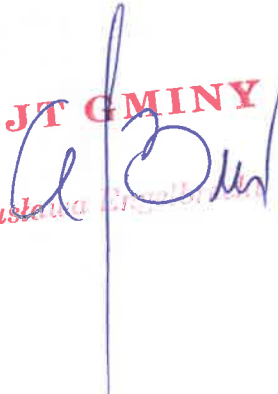
#### § 36

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

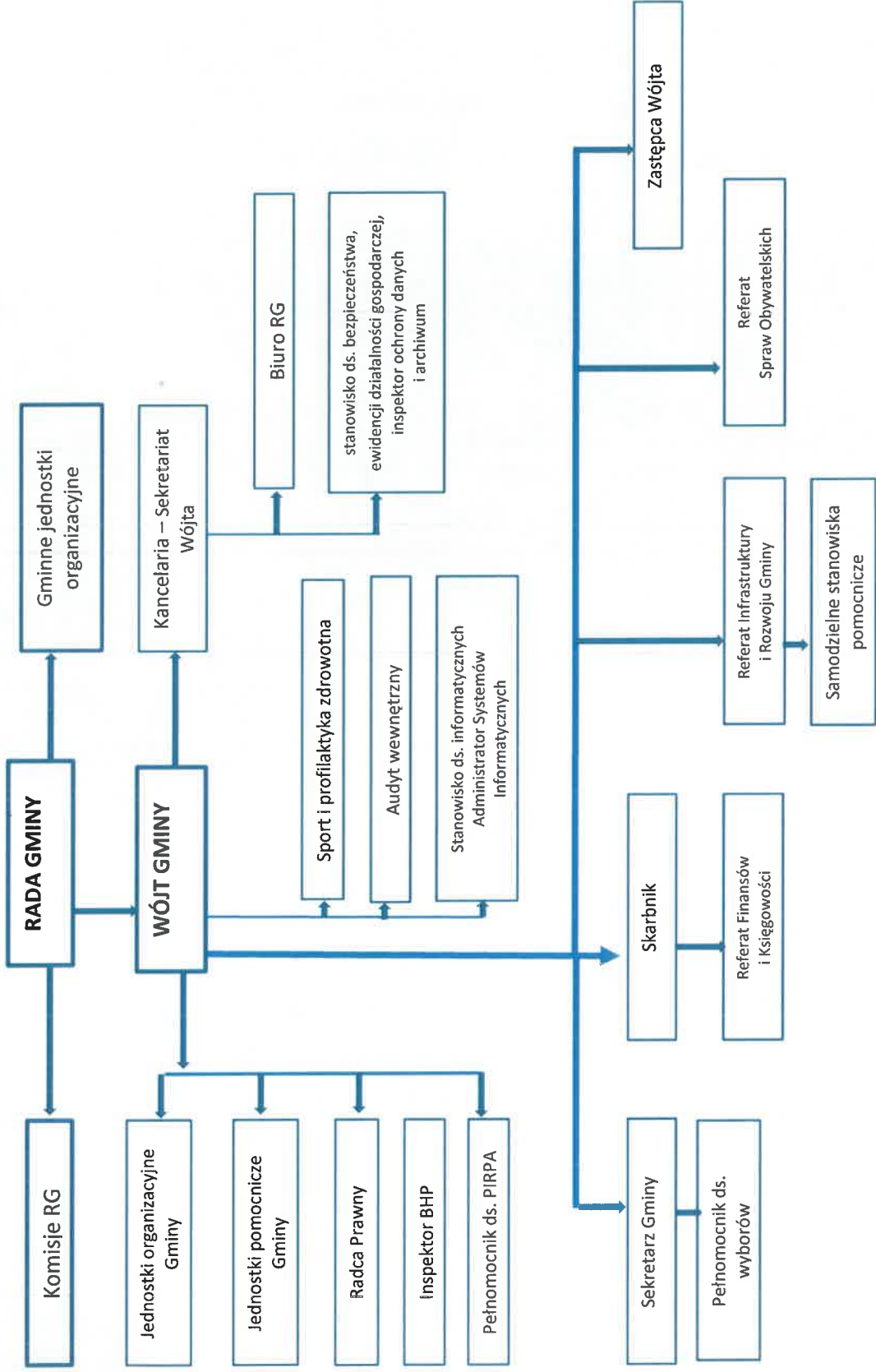
#### § 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

WÓJTA GMINY  
Bogusława Lisowskiego



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 82/2018 Wójta Gminy Linia z dnia 14.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Linia



Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 82/ 2018

Wójta Gminy Linia z dnia 14.12.2018r.

## 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 dotyczące kierowników referatów,
- 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

Kierownicy referatów oraz 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 poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### § 4

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

#### § 5

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

#### § 6

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 Engelbrecht*