

ZARZĄDZENIE NR 7 / 09 WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA  
• Z dnia 30 stycznia 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, póź. 1591 z póź. zmian.)

Zarządzam

• ^

§1  
Wprowadzić z dniem 2 marzec 2009r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica w brzmieniu stanowiącym załącznik nr I niniejszego zarządzenia.

§2  
Umowy o pracę, oraz zakresy obowiązków pracowniczych pracowników Urzędu Gminy należy dostosować do Regulaminu Organizacyjnego.

§3  
Zobowiązać Sekretarza i Skarbnik do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego .

§4 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiązownica

Marian Jerzy Ryznar

Załącznik Nr I do Zarządzenia nr 7/2009

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 30 stycznia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

I. Postanowienia ogólne.

§1

•

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wiązownica, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiązownica,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę gminy Wiązownica,
- 3) wójcie, sekretarzu, skarbniku, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarz Gminy Wiązownica, Skarbnika Gminy Wiązownica, oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiązownicy.

^

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wiązownica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wiązownica.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§4 -

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 730 do 1530.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

//. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy.

§5

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,

## Regulamin organizacyjny

- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

### §6

1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - 1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta;
  - 2) realizacja zadań, wynikająca z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
  - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady;
  - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta;
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 7) 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 i przekazywanie akt do archiwum.
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### Struktura stanowisk i liczba etatów

#### ///. Organizacja Urzędu Gminy.

### §7

Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1	Wójt (WG)		1,0
2	Sekretarz (SG)		1,0
3	Skarbnik (SK)		1,0
	Referat Budżetowo-Finansowy (BF) ds.		
4	księgowości budżetowej (BF1)		2,0
5	księgowości podatkowej (BF2)		2,0
6	wymiaru podatków i opłat (BF3)		2,0
-	^gospodarki materiałowej i księgowości (BF4)		1,0
^	księgowości		1,0
9	księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)		1,0
10	Podatku i jednostek pomocniczych (BF6)		1,0
11	obsługi kasy- kasjer (BF7)		1,0
	Samodzielne stanowiska ds.		
12	obsługi prawnej - Radca Prawny(RP)		0,25
13	zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)		1,0
14	obsługi sekretariatu (SE)		1,0
15	ewidencji ludności (EL)		1,0
16	kadr i obsługi organów gminy (KR)		1,0
17	oświaty i sportu (OS)		1,0
18	OC, zarządzania kryzysowego (ZK)		0,5
19	ochrony p.poż (PP)		0,5
20	budownictwa i inwestycji (BI)		2,0
. 21	inwestycji i zamówień publicznych (IZ)		1,0
T	geodezji i gospodarki, mieniem komunalnym (GN)		1,0
^ZJ	budownictwa i geodezji (BG)		1,0
14	rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LS)		1,0
25	dróg, oświetlenia i informatyki (DI)		1,0
26	promocji i rozwoju gminy(PR)		1,0
	Pracownicy obsługi urzędu		
27	pracownik gospodarczy - sprzątaczką		1,0
28	konserwator - obsługa pieców c.o		1,0
	Pracownicy dozoru lasów		
29	robotnik gospodarczy dozoru lasów		2,0
	Pracownicy obsługi promów		
30	konserwator (sezonowa)		4,0
31	Kierownik GOPS		1,0
32	pracownik socjalny (GOPS 1)		4,5
33	pracownik świadczeń rodzinnych (GOPS 2)		1,5
34	Świadczeń z funduszu alimentacyjnego (GOPS 3)		1,0

## Regulamin organizacyjny

35 Księgowa (GOPS 4) 1,0

Razem: 45,25

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr I do regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§9

I. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności;
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 3) zasada służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) zasada kontroli wewnętrznej;
- 6) zasada wzajemnego współdziałania.
- 7) zasada jednoosobowego kierownictwa

§10

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

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć swojej lokalnej społeczności i Państwu.

§11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Kierownicy poszczególnych referatów i innych jednostek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem

5. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy są określone w rozdziale VIII regulaminu.

§ 12

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje winny być dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i innymi przepisami prawa.

§13

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§14

1. Jednostki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział VII niniejszego regulaminu.

V. Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§16

I. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy, w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 2) Przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy.
- 3) Wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobów wykonywania innych uchwał Rady Gminy.
- 4) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
- 7) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 8) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## Regulamin organizacyjny

9) Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

10) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.

### § 12

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje winny być dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i innymi przepisami prawa.

### §13

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### §14

1. Jednostki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### §15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział VII niniejszego regulaminu.

V. Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

### §16

I. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy, w szczególności:

1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

2) Przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy.

3) Wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobów wykonywania innych uchwał Rady Gminy.

4) Gospodarowanie mieniem komunalnym.

5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6) Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

7) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

8) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

9) Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

10) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.

11) Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego.

12) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.

13) Organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.

14) Opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

15) Tworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

16) Wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

### §17

I. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.

2) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

4) Organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku.

5) Gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.

6) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.

7) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.

8) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

9) Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.

10) Pełnienie funkcji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnej.

11) Sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

12) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady.

## Regulamin organizacyjny

13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów).

14) Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4

15) Ustawy Samorządowej na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta.

### §18

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu Gminy.

2) Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3) Współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy.

4) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.

5) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

6) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości.

7) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.

8) Koordynowanie kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych poprzez powoływane przez Wójta zespoły kontrolne.

9) Bezpośredni nadzór nad księgowością i ewidencją majątku Gminy.

10) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim oraz ZUS.

11) Współpraca z bankiem finansującym i prowadzącym obsługę finansową Gminy.

12) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatu Budżetowo - Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych

13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

VI. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

### §19

Referat i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Gminy i Wójta Gminy.

### §20

1. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) Stymulowanie i koordynowanie procesów rozwoju społeczno — gospodarczego gminy.

2) Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.

3) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.

4) Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi.

5) Współdziałanie z organami administracji publicznej.

6) Rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości.

7) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

8) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.

9) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt.

10) Racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.

11) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

12) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr i obsługi rady w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

13) Prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

14) Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych.

15) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

### §21

I. Do zakresu działania Referatu Budżetowo - Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,

2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,

3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

4) rozliczanie inwentaryzacji,

5) przygotowanie sprawozdań finansowych,

6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,

7) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie, 8) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,

9) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych i rozliczeń sołtysów,

10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, oraz bankiem

## Regulamin organizacyjny

sprawującym obsługę finansową gminy.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

### §22

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności,

1) Dekretowanie dokumentów księgowych:

a)wyciągów z rachunków bankowych budżetu gminy oraz jednostek budżetowych

- Urzędu Gminy i GOPS, za wyjątkiem rachunków sum depozytowych, ZFŚŚ

oraz GFOŚiGW, b)sporządzanych przez GOPS zestawień należności z tytułu wypłaconych

świadczeń z funduszu alimentacyjnego w podziale na należności dla budżetu

państwa, gminy dłużnika oraz gminy wierzyciela.

2) Prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej (Urzędu Gminy łącznie z GOPS), w tym:

b. dziennika

c. księgi głównej

d. ksiąg pomocniczych

e. zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.

3) Sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

4) Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla:

a) środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT,

b) inwestycji (środków trwałych w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz klasyfikacji budżetowej,

c) wartości niematerialnych i prawnych wg tytułów i osób odpowiedzialnych,

d) rozrachunków z kontrahentami (według poszczególnych kontrahentów),

e) należności z tytułu dochodów budżetowych nieobjętych ordynacjąpodatkową (według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej),

f) rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych (wg podmiotów dotowanych),

g) rozrachunków z budżetami (według tytułów rozrachunków), h) rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych (według programów pomocowych), i) rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych

(według programów pomocowych z podziałem na projekty), j) rozrachunków publicznoprawnych (według tytułów i podmiotów

rozrachunków),

k) rozrachunków z pracownikami według osób (pracowników), l) pozostałych rozrachunków (według tytułów i podmiotów rozrachunków), w tym związanych z rozliczeniem zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu

alimentacyjnego, m) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

5)Sporządzanie zestawień sald kont ksiąg pomocniczych dla wszystkich prowadzonych ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, natomiast na dzień inwentaryzacji sporządzanie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy

składników majątkowych. 6)Sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra

Finansów ( miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).

7)Uzgadnianie ewidencji analitycznej - ksiąg pomocniczych określonych w pkt. 4 niniejszego zakresu czynności z ewidencją syntetyczną.

8) Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych w budowie (zadań inwestycyjnych) w celu ustalenia kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

9) Prowadzenie kont pozabilansowych

a. w jednostce budżetowej - Urzędzie Gminy: 950 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 Plan finansowy niewygasających wydatków,

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

b.

w budżecie gminy:

991 Planowane dochody budżetu,

992 Planowane wydatki budżetu.

10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem-formalnym i rachunkowym

zgodnie z odrębnie wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie, l l)Zastępstwo na stanowisku (drugiej) księgowej budżetowej.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF1”.

### §23

1. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

1) Księgowanie wpłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem banku lub poczty.

2) Ściąganie zaległości podatkowych:

a) wystawianie upomnień,

## Regulamin organizacyjny

- b) prowadzenie ewidencji upomnień,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - d) współpraca z działem egzekucji przy Urzędzie Skarbowym, oraz bieżąca aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych i pisemne informowanie Urzędu Skarbowego o stanie zaległości.
- 3) Sporządzanie wydruków dowodów wpłat (kwitariuszy) dla inkasentów podatków: (rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości) od osób fizycznych, zgodnie z uchwałą Rady Gminy Włazownica.
- 4) Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto oraz przekazanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. Gospodarki Materiałowej i Księgowości celem sporządzenia list płać.
- 5) Drukowanie z systemu komputerowego dowodów wpłat należności z tytułu podatków dla podatników dokonujących wpłat w kasie Urzędu, w przypadku braku możliwości wydruku (np. dla należności z hipotekowanych, w czasie awarii systemu itp.) wystawianie dowodów wpłat (na drukach K-103).
- 6) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po upływie terminu płatności w zakresie zaliczenia części płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
- 7) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłać
- 8) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej zgodnie ze złożoną deklaracją (księgowanie wpływów, kontrola regulowania zobowiązań podatkowych, sporządzanie tytułów wykonawczych).
- 9) Sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych (Rb-PDP, Rb - 27S) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłać (za wyjątkiem dochodów z tytułu podatku od środków transportowych), zgodnie z ustalonymi w tym zakresie rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 10) Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych, I) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteką przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.
- 12) Zastępstwo na stanowisku (drugiej) księgowej podatkowej 13) Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i zastępującego go pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF2”.

### §24

1. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
  - 2) Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
  - 3) Wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków.
  - 4) Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
  - 5) Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
  - 6) Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
  - 7) Potwierdzanie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
  - 8) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
  - 9) Wstępne przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
  - 10) Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
    - b) wydawanie decyzji,
    - c) sporządzanie list wypłat.
  - I) Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF3”.

### §25

I. Do zadań stanowiska ds. gospodarki materiałowej i księgowości należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
  - a) materiałów inwestycyjnych,
  - b) paliw.
- 2) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

## Regulamin organizacyjny

- 3)Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
  - 4)Sporządzanie list płacy i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla Wójta Gminy, pracowników Urzędu i innych osób zatrudnianych przez Wójta Gminy na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia - w terminach ustalonych przepisami wewnętrznymi.
  - 5)Sporządzanie list wypłat:
    - a) z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom,
    - b) wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,
    - c) diet dla radnych Gminy oraz ryczałtów dla sołtysów,
    - d) ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.
  - 6)Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, diet oraz rozliczeń publiczne - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
  - 7)Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 8)Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
  - 9)Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
  - 10)Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
  - 11)Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych dla osób pobierających wynagrodzenie i należności w Urzędzie Gminy.
  - 12)Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika (zbieranie oświadczeń i deklaracji od pracowników, potrącanie i rozliczanie podatku, sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń rocznych dla pracowników składających stosowne oświadczenie oraz wykonywanie innych niewymienionych obowiązków a wynikających z aktualnych przepisów prawa).
  - 13)Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
  - 14)Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:
    - a) okresów trwania umowy,
    - b) osiągniętego dochodu,
    - c) kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.
  - 15)Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
  - 16)Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
  - 17)Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 18)Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 19)Sporządzanie zbiorczych wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli z terenu gminy i godzin nadliczbowych palaczy c.o. celem sporządzenia list płac.
  - 20)Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
  - 21)Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „3F4”.
- §26 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości należy w szczególności:
- W zakresie obsługi pracowników zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i oddziałach przedszkolnych:
- 1) Sporządzanie list płacy i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla Dyrektorów, pracowników szkół i innych osób zatrudnianych przez Dyrektorów na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia - w terminach ustalonych przepisami wewnętrznymi.
  - 2) Sporządzanie list wypłat z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom.
  - 3) Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 4) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, oraz rozliczeń publicznie - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
  - 5) Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
  - 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych dla osób pobierających wynagrodzenie.
  - 8) Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika (zbieranie oświadczeń i deklaracji od pracowników, potrącanie i rozliczanie podatku, sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń rocznych dla pracowników składających stosowne oświadczenie oraz wykonywanie innych niewymienionych obowiązków a wynikających z aktualnych przepisów prawa).
  - 9) Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym



## Regulamin organizacyjny

pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

10) Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:

- a) okresów trwania umowy,
- b) osiągniętego dochodu,
- c) kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.

11) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.

12) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. 13) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z

obowiązującymi przepisami. 14) Sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach z tytułu wykonywania umowy o dzieło lub umowy zlecenia. 15) Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego w zakresie pobranego podatku zryczałtowanego od dochodów.

16) Sporządzanie informacji dla podatników oraz prowadzenie ewidencji podatników wykonujących umowy zlecenia i umowy o dzieło.

17) Zastępstwo na stanowisku do spraw gospodarki materiałowej i księgowości. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF5”.

### §27

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej należy w szczególności:

1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:

- a) funduszy specjalnych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),
- b) funduszy celowych (Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej)
- c) sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania robót na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.

2) Dekretowanie dowodów księgowych: wyciągów bankowych i raportów kasowych (dochody, wydatki) dotyczących ZFŚS oraz GFOŚiGW.

3) Dekretowanie raportów kasowych z dochodów i wydatków Urzędu Gminy Wiązownica.

4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz o wydatkach strukturalnych dotyczących funduszy celowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) w terminach i zgodnie z przepisami ustalonymi przez Ministra Finansów.

5) Prowadzenie szczegółowej ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, w tym:

- a) kart środków trwałych,
- b) księgi środków trwałych,
- c) tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
- d) aktualizacji wyceny środków trwałych, oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6) Prowadzenie zbiorczych ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych znajdujących się w Urzędzie Gminy oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, dla których Urząd prowadzi ewidencję księgową według:

- a) poszczególnych obiektów, w których znajdują się pozostałe środki trwałe, a w szczególności: remizy OSP, świetlice, kluby sportowe

- b) osób materialnie odpowiedzialnych.

7) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

8) Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu).

9) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

10) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Urzędu, GOPS oraz jednostek budżetowych oświatowych (szkół podstawowych, gimnazjów) z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach:

- a) otrzymanych faktur i rachunków,
- b) dotacji budżetowych dla innych podmiotów, za wyjątkiem przedszkola niepublicznego,
- c) podatku od towarów i usług (VAT),
- d) zwrotu niewykorzystanych przez Gminę dotacji. 11) Zastępstwo na stanowisku kasjera.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF6”.

### §28

1. Do zadań stanowiska ds. podatku i jednostek pomocniczych należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatku od środków transportowych a w szczególności:

- a) przygotowanie na potrzeby rady gminy projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych,
- b) przesyłanie podatnikom, kompletowanie i analiza „informacji-wykazu” podatnika podatku od środków transportowych w celu dokonania wymiaru podatku,
- c) wystawianie dowodów wpłat (K-103), naliczanie odsetek dla podatników dokonujących wpłat w kasie urzędu gminy,
- d) sporządzanie decyzji w zakresie wymiaru podatku dla osób, które nie uiszczyły należności „bez wezwania”,
- e) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,

## Regulamin organizacyjny

- f) ewidencjonowanie wpłat podatku,
- g) windykacja podatku od środków transportowych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych - ich bieżąca aktualizacja, ustanawianie zastawów na rzeczach ruchomych),
- h) współpraca z księgowością budżetową — comiesięczne uzgadnianie wpływów,
- i) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa. 2) Zachowywanie procedur i przepisów przewidzianych ustawą - Ordynacja podatkowa i ustawą o pomocy publicznej oraz przygotowywanie materiałów dowodowych niezbędnych do wydania decyzji dotyczących udzielanych lub opiniowanych przez Wójta ulg podatkowych w zakresie:
  - a) umorzeń,
  - b) odroczeń,
  - c) rozłożenia na raty,
  - d) zwolnień z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
  - e) ulg żołnierskich,
  - f) ulg z tytułu nabycia gruntu a także przygotowanie stosownej decyzji i sporządzanie sprawozdań.
- 3) Przygotowywanie informacji o udzielonych umorzeniach zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 4) Sporządzanie i przekazywanie elektronicznie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
- 5) Sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania dochodów podatkowych w podatku od środków transportowych oraz o skutkach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty.
- 6) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dla spraw objętych powyższym zakresem czynności.
- 7) Ewidencjonowanie obrotu dla potrzeb podatku VAT oraz terminowe sporządzanie deklaracji przez:
  - a) prowadzenie rejestru zakupów,
  - b) prowadzenie rejestru sprzedaży (obliczanie obrotu, podatku należnego i podatku naliczonego),
- 8) Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi (oprócz sprzedaży drewna, która jest fakturowana przez pracownika d/s lasów oraz czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego fakturowanych przez pracownika ds. Geodezji i Gospodarki Mieniem Komunalnym.).
- 9) Wykonywanie zadań związanych z wyborem organów jednostek pomocniczych.
- 10) Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, udzielanie im pomocy ze strony urzędu w realizacji zadań statutowych oraz koordynowanie pracy pracowników - pełnomocników Wójta obsługujących poszczególne sołectwa, I I) Organizowanie i obsługa narad z sołtysami.
- 12) Prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołeckich oraz nadzorowanie ich realizacji.
- 13) Zastępstwo na stanowisku.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF7”.

### §29

\ I. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe,
  - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym - przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
  - c) podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - d) sporządzanie stosownych zestawień do czeku w układzie według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i według zadań określonych w budżecie,
  - e) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 2) Sporządzanie (przy użyciu komputera) raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków. Dla Urzędu Gminy oraz GOPS prowadzi się wspólny raport kasowy (dochody i wydatki GOPS prowadzone są w księgach Urzędu).
- 3) Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
- 4) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania - ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
- 5) Terminowe sporządzanie przelewów:
  - a) dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych oraz przedszkola niepublicznego,
  - b) spłat rat kredytów i pożyczek,
  - c) spłat odsetek od kredytów i pożyczek,
  - d) opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, opłat melioracyjnych, opłat z tytułu zmiany przeznaczenia gruntu itp.
  - e) zrealizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa z tytułu wydawanych dowodów osobistych.

## Regulamin organizacyjny

'x\_x- 6) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczenia przez pracowników.

7) Rozliczanie zrealizowanych przez Gminę dochodów z tytułu wykonywania zadań zleconych - wydawania dowodów osobistych, w sposób określony w odrębnych przepisach, z zachowaniem zasady terminowości.

8) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF8”

### §30

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) Opiniowanie i parafowanie wszelkich projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) Nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w urzędzie,
- 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 6) Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”

§31 I. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Z ZAKRESU URZĘDU STANU CYWILNEGO

- a) Sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw oraz zgłoszeń o uznaniu dziecka.
- b) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- d) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli akt nie został sporządzony.
- e) Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń.
- f) Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów w księgach stanu cywilnego.
- g) Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego i biur ewidencji ludności o sporządzonych aktach.
- h) Wypełnianie i przesyłanie do GUS formularzy statystycznych, i) Prowadzenie akt zbiorowych, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego i innych pomocy kancelaryjnych, j) Organizowanie świeckich obrzędów stanu cywilnego we współdziałaniu z organizacjami społecznymi i innymi zainteresowanymi instytucjami i zakładami pracy, k) Przyjmowanie oświadczeń od kobiet rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska.
- l) Wpisywanie treści wypisu aktu stanu cywilnego z utraconej księgi, m) Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, n) Wpisywanie decyzji o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
- o) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodzicami.
- p) Wpisywanie postanowień sądowych o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu. q) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, które nastąpiły za granicą.
- r) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą, s) Wpisywanie aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą w polskich urzędach konsularnych, t) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego z przed 1955r. przekazane przez urzędy stanu cywilnego przy byłych Prezydiach Rad Narodowych z terenu powiatu, u) Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń. v) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2) Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- a) prowadzenie rejestru - ewidencji podmiotów gospodarczych.
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) przyjmowanie oświadczeń o zaprzestaniu lub rezygnacji z prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) prowadzenie korespondencji w sprawach j.w. z Urzędem Skarbowym, ZUS em.
- e) sporządzanie sprawozdań dla celów GUS i Urzędu Wojewódzkiego.

3) Z ZAKRESU SPRAW WOJSKOWYCH

- a) Przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
  - b) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru
  - c) Wydawanie decyzji w sprawach konieczności sprawowania przez żołnierza(poborowego) opieki nad członkiem rodziny i innych.
  - d) Zastępstwo na stanowisku ewidencji ludności i dokumentów tożsamości.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

### §32 "

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu urzędu.
- 2) Prowadzenie korespondencji przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z samochodem służbowym

a) wystawianie kart drogowych,

poszczególnych, jednostek budżetowych oraz według innych rachunków. Dla Urzędu Gminy oraz GOPS prowadzi się wspólny

## Regulamin organizacyjny

raport kasowy (dochody i wydatki GOPS prowadzone są w księgach Urzędu).

3) Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.

4) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania - ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).

5) Terminowe sporządzanie przelewów:

a) dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych oraz przedszkola niepublicznego,

b) spłat rat kredytów i pożyczek,

c) spłat odsetek od kredytów i pożyczek,

d) opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, opłat melioracyjnych, opłat z tytułu zmiany przeznaczenia gruntu itp.

e) zrealizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa z tytułu wydawanych dowodów osobistych.

6) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczenia przez pracowników.

7) Rozliczanie zrealizowanych przez Gminę dochodów z tytułu wykonywania zadań zleconych - wydawania dowodów osobistych, w sposób określony w odrębnych przepisach, z zachowaniem zasady terminowości.

8) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF8”

### §30

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1) Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2) Opiniowanie i parafowanie wszelkich projektów uchwał Rady Gminy,

3) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,

4) Nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w urzędzie,

5) Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,

6) Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”

§31 I. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Z ZAKRESU URZĘDU STANU CYWILNEGO

a) Sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw oraz zgłoszeń o uznaniu dziecka.

b) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

c) Przyjmowanie zgłoszeń o wstąpieniu w związek małżeński.

d) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli akt nie został sporządzony.

e) Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń.

f) Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów w księgach stanu cywilnego.

g) Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego i biur ewidencji ludności o

sporządzonych aktach.

h) Wypełnianie i przesyłanie do GUS formularzy statystycznych, i) Prowadzenie akt zbiorowych, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego i innych

pomocy kancelaryjnych, j) Organizowanie świeckich obrzędów stanu cywilnego we współdziałaniu z

organizacjami społecznymi i innymi zainteresowanymi instytucjami i zakładami

pracy, k) Przyjmowanie oświadczeń od kobiet rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego

nazwiska.

l) Wpisywanie treści wypisu aktu stanu cywilnego z utraconej księgi, m) Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu

stanu cywilnego, n) Wpisywanie decyzji o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za

granicą.

o) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodzicami.

p) Wpisywanie postanowień sądowych o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu. q) Sporządzanie aktów urodzeń i

zgonów, które nastąpiły za granicą, r) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą,

s) Wpisywanie aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą w polskich urzędach

konsularnych, t) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego z przed 1955r. przekazane przez urzędy

stanu cywilnego przy byłych Prezydiach Rad Narodowych z terenu powiatu, u) Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie

rejstru zaświadczeń. v) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2) Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

a) prowadzenie rejestru - ewidencji podmiotów gospodarczych.

b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

c) przyjmowanie oświadczeń o zaprzestaniu lub rezygnacji z prowadzenia działalności gospodarczej,

d) prowadzenie korespondencji w sprawach j.w. z Urzędem Skarbowym, ZUS em.

e) sporządzanie sprawozdań dla celów GUS i Urzędu Wojewódzkiego.

3) Z ZAKRESU SPRAW WOJSKOWYCH

a) Przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.

b) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru

c) Wydawanie decyzji w sprawach konieczności sprawowania przez żołnierza(poborowego) opieki nad członkiem rodziny i innych.

## Regulamin organizacyjny

d) Zastępstwo na stanowisku ewidencji ludności i dokumentów tożsamości.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§32 "

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu urzędu.
- 2) Prowadzenie korespondencji przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z samochodem służbowym
  - a) wystawianie kart drogowych,
  - b) rozliczanie paliwa,
- 4) Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne.
- 5) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 6) Obsługa techniczna Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- 7) Obsługa centrali oraz urządzeń poligraficznych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 9) Pomoc przy obsłudze technicznej Rady Gminy.
- 10) Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.
- 11) Prowadzenie spraw profilaktyki przeciwalkoholowej, oraz przeciwdziałania narkomani
- 12) Zastępstwo na stanowisku promocji i rozwoju gminy.
- 13) Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§33 I. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
- 2) Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań.
- 3) Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
- 4) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców.
- 5) Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 2 miesięcy i powyżej 2 miesięcy.
- 6) Prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy.
- 7) Prowadzenie skorowidza (kartoteki) alfabetycznej mieszkańców stałych.
- 8) Udzielanie informacji adresowych.
- 9) Nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
- 10) Prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego.
- 11) Aktualizacja spisów wyborców.
- 12) Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
- 13) Przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka TBD Informatyki, Wojskowych Komend Uzupelnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej.
- 14) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- 15) Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, uroczyste wręczenie dowodów osobistych.
- 16) Wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
- 18) Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
- 19) Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji.
- 20) Odbiór dowodów osobistych z Komendy Policji.
- 21) Przygotowywanie informacji dla Wójta odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
- 22) Przestrzeganie przepisów .Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
- 23) Obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 24) Postępowanie w stosunku do osób nadużywających alkohol
  - a) kierowanie na badania przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu
  - b) wnioskowanie do sądu o przymusowe leczenie osób uzależnionych.
- 25) Zadania z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem,
  - c) bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzania protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem),
  - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat
- 26) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
- 27) Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 28) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia,

## Regulamin organizacyjny

sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń. 29) Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na

obszarze Gminy, nadzór nad jej przebiegiem oraz sposobem wykorzystania tych środków. 30) Nadzór nad zbórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Wojewódzkiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych.

31) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych. 32) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

33) Zastępstwo na stanowisku kadr i USC 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

- §34
- I. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy w szczególności:
- 1) Programowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników do Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, kierowanie tym procesem stosownie do potrzeb.
  - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w związku z tym:
    - a) Opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu, oraz zaszerogowania i awansowania,
    - b) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu .
  - 3) Prowadzenie ewidencji:
    - a) Pracowników Urzędu zatrudnianych oraz zwabianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,
    - b) urlopów pracowników (wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych),
    - c) wojskowej pracowników,
    - d) wydanych legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych,
    - e) w zakresie dyscypliny pracy (listy obecności, roczne karty obecności), czasu pracy przepracowanego poza ustalonymi dla pracownika godzinami.
  - 4) Organizowanie na polecenie Wójta Gminy prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
  - 5) Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracownikach.
  - 6) Prowadzenie spraw dotyczących, praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
  - 7) Opracowywanie analiz kadrowych.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.
  - 9) Prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników zgodnie ze wskazaniami lekarza oraz sporządzanie w tym zakresie okresowych analiz.
  - 10) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania struktur osobowych, kształcenia oraz ruchu kadr.
  - 11) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.
  - 12) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i realizacja uprawnień w tym zakresie:
    - a) Organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie,
    - b) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
    - c) prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
    - d) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, i realizacja uprawnień w tym zakresie.
  - 14) Realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów.
  - 15) Uczestnictwo przy opracowywaniu projektów i planów pracy Rady Gminy, Komisji oraz projektów programu działania Rady za okres kadencji, a po ich uchwaleniu podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
  - 16) Zapewnienie organizacyjno - technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji.
  - 17) Opracowywanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji.
  - 18) Przekazywanie do Wojewody uchwał podjętych na Sesji Rady. Opracowywanie wniosków i opinii Komisji, ewidencjonowanie ich i rozpracowywanie.
  - 19) Czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przedkładania projektów uchwał Rady Gminy, Wójta a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłoszonych na Sesji i posiedzeniach.
  - 20) Zapewnienie Radzie Gminy pomocy merytorycznej i prawnej związanej z realizowanym przez niego nadzorem nad działalnością organów samorządu
- ~riies:Scanć(5w.
- 21) Prowadzenie wykazów obowiązujących aktów prawa miejscowego Rady Gminy.
  - 22) Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Referendum, Rady Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  - 23) Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

§35

## Regulamin organizacyjny

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty i sportu należy w szczególności: 1). Organizowanie pracy obsługi Szkół Podstawowych, i Gimnazjów podległych Urzędowi.
  - 2). Współpraca z dyrektorami szkół. 3). Koordynowanie zadań w porozumieniu z dyrektorami szkół w zakresie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań. 4). Sporządzanie sprawozdań GUS 5). Załatwianie spraw wynikających z zakresu prawa pracy i karty nauczyciela między innymi:
    - organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół <^ - podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej
    - przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego
  - 6). Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie dla Rady Gminy i jej komisji. 7). Terminowe i właściwe załatwianie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez Komisje Rady, radnych oraz wyczerpujące informacje o sposobie ich załatwienia. 8). Naliczanie czynszów należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.
  - 9). Prowadzenie spraw Ludowych Klubów Sportowych, turystyki i rekreacji. 10). Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty. 11). Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników. 12). Weryfikacja arkuszy organizacyjnych. 13). Zastępstwo na stanowisku d/s kadr i obsługi Rady Gminy
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§36 I. Do zadań stanowiska ds. OC i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

### Z ZAKRESU SPRAW OC

- 1) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń socjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC.
- 2) Kontrolowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 3) Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 4) Nadzorowanie tworzenia i przygotowanie do działania OC.
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności.
- 6) Planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji OC.
- 7) Planowanie, zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zakładów pracy w sprzęt i środki.
- 8) Planowanie środków finansowych na realizację zadań OC.
- 9) Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 10) Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno- propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej propagandy i informacji.
- 11) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 12) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 14) Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Starostę.
- 15) Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej.
- 16) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajną służbową (rejestr pism poufnych wchodzących i wychodzących).
- 17) Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 18) Świadczenia na rzecz wojska osobiste i rzeczowe.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

### §37

1. Do zadań stanowiska ds. ochrony p.poż należy w szczególności:
  - 1) Organizacja pracy mająca na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
  - 2) Pomoc w wyposażeniu OSP w następujący sprzęt:
    - a) Środki alarmowania i łączności,
    - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
    - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń.
  - 3) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu OSP.
  - 4) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
  - 5) Wydawanie upoważnień do kontroli i nakładania grzywien.
  - 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej i materiałowej pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo
    - a) zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu

## Regulamin organizacyjny

## Regulamin organizacyjny

b) czynności.

8) Zastępstwo na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

### §38

1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i inwestycji należy w szczególności: 1). Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.

a) kompletowanie dokumentów (deklaracje - umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji),

b) kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, ) dotyczących planowanych inwestycji

c) opracowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,

d) opracowywanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji - dotacje, kredyty.

2). Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:

a) sporządzanie Specyfikacji Istotnych warunków zamówień

b) opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami

c) przygotowanie zestawień materiałowych do rozliczeń inwestycji

d) rozliczanie inwestycji w porozumieniu z komórką księgowości

e) przygotowanie protokołu odbioru końcowego

f) załatwianie formalności z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie

g) sporządzanie studium wykonalności

h) weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur

na zleczone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym i) podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na

budowę, j) organizowanie przetargów na wykonawstwo robót i

uczestnictwo w komisji przetargowej, postępowanie zgodnie z

ustawą o zamówieniach publicznych, k) nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych

zgodnie z harmonogramem robót, l) nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie

komunalne gminy

3). Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.

4). Przygotowywanie wniosków o dotacje do RPOWP i PROW tj. programów pomocowych

i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego. 5). Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych. 6).

Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady

Gminy.

7). Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”.

### §39

1. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności: 1). Prowadzenie spraw w zakresie robót publicznych:

a) Wnioskowanie o skierowanie bezrobotnych do prac publicznych,

b) opracowywanie harmonogramu robót publicznych,

c) opracowywanie rozliczeń efektów pracy wykonywanej przez bezrobotnych dla potrzeb Powiatowego Biura Pracy.

2). Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy

o zamówieniach publicznych dotyczących inwestycji i remontów.

a) kompletowanie dokumentów (deklaracje - umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji),

b) kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, decyzji Wójta,) dotyczących planowanych inwestycji

c) opracowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,

d) opracowywanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji - dotacje, kredyty.

3). Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.

4). Wypełnianie stosownych druków OT,PT,LT /przyjęcie z inwestycji, przekazanie,

likwidacja/ dotyczących obrotu środkami trwałymi. 5). Stały nadzór nad wykonaniem ustawy o zamówieniach publicznych. 6).

Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych,

konserwatorskich, zawierania stosownych umów na ich wykonawstwo w Szkołach

Podstawowych i Gimnazjach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, 7). Sporządzanie okresowych sprawozdań z

zakresu inwestycji i remontów. 8). Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych. 9). Udzielanie odpowiedzi na

wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji

Rady Gminy.

10). Zastępstwo na stanowisku d/s dróg, oświetlenia i informatyki. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IŻ”

### §40

1. Do zadań stanowiska ds. geodezji i gospodarowania mieniem komunalnym należy

w szczególności: 1). Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu w

terminie do 30 października 2). Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi

mienie gminne 3). Komunalizacja mienia 4). Prowadzenie numeracji nieruchomości 5). Prowadzenie i koordynacja prac

związanych z opracowaniem i realizacją Piano w

Zagospodarowania Przestrzennego Gminy. 6). Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych 7). Geodezyjne podziały

nieruchomości. 8). Zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących

mienie komunalne. 9). Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania



## Regulamin organizacyjny

wieczystego.

10). Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego. 11). Sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomości mienia komunalnego. 12). Opracowanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych. 13). Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego. 14). Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, oraz sprawdzanie i analiza rachunków za energie elektryczną, gaz, wodę.

15). Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach stanowiących własności lub współwłasności gminy.

16). Naliczanie czynszów ^ należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenia ewidencji.

17). Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

18). Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

19). Zastępstwo na stanowisku pracy d/s budownictwa.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

### §41

1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i geodezji należy w szczególności: 1).Gromadzenie materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie lub aktualizację studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy. 2).Przygotowanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

3).Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu i uchwaleniu studium. 4).Realizacja uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium zgodnie z art. 11 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. 5).Gromadzenie materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie miejscowego

planu zagospodarowania przestrzennego. 6).Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 7).Wykonanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium. 8).Przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenie

niezbędnych prac planistycznych. 9).Realizacja uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego zgodnie z art.17 ustawy. 10).Przygotowanie projektu uchwały planu miejscowego wraz z załącznikami oraz z dokumentacjąprac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa I I).Udostępnianie do wglądu oraz dostarczanie wypisów i wyrysów studium i planu

miejscowego zainteresowanym stronom. 12).Prowadzenie rejestrów planów miejscowych. 13).Gromadzenie oryginałów materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie

planów miejscowych w tym również uchylonych i nieobowiązujących. 14).Dokonywanie analizy zmian zagospodarowania przestrzennego gminy 15).Realizacja roszczeń (odszkodowań) związanych z planem zagospodarowania. 16).Przygotowanie Radzie Gminy co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych

żądaniach i wydanych decyzjach. 17.)Przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu. 18).Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu

publicznego. 19).Prowadzenie rejestrów:

a) wydanych decyzji o warunkach zabudowy

b) wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego. 20).Zastępstwo na stanowisku d/s gospodarki mieniem komunalnym.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

### §42

I. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

, GOSPODARKA LEŚNA

1) Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego i opracowywanie planów zagospodarowania lasów komunalnych.

a) Opracowywanie planów ochrony lasów (np. zabezpieczanie upraw, gradzenie upraw, gradzenie mrowisk, budki lęgowe).

b) Opracowywanie planów ochrony przeciwpożarowych.

c) Opracowywanie planów pozyskania lasów.

d) Opracowywanie planów hodowli lasów.

2) Organizowanie przetargów na wykonywanie robót w lasach mienia komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

a) Przygotowywanie projektów umów w oparciu o wynik przetargu.

b) Potwierdzenie pod względem merytorycznym faktur za wykonawstwo robót w lasach.

3) Prowadzenie kontroli wykonywanych robót przez pracowników gospodarczych (BHP, przeciwpożarowej).

4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna (dłużyce, użytek, opał).

a) rozliczanie wpłat z tytułu sprzedaży drewna zgodnie z zatwierdzonymi wykazami odbiorczymi, analiza wpłat.

5) Prowadzenie rejestru wykazów odbiorczych drewna.

6) Prowadzenie rejestru zgłoszeń kradzieży drewna.

## Regulamin organizacyjny

7) Prowadzenie rejestru decyzji z Nadleśnictw pełniących nadzór nad lasami mienia komunalnego oraz realizacja wydanych decyzji Nadleśnictwa na zadania wynikające z zatwierdzonych Planów.

8) Nadzór nad gajowymi.

### OCHRONA ŚRODOWISKA

1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska .gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej. 2) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy, oraz tworzenie niezbędnych warunków do ich utrzymania. 3) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków. 4) Przygotowanie projektów gminnych aktów prawnych dot, szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku. 5) Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku. 6) Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja. 7) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.

8) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie. 9) Opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.

10) Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gospodarki odpadami.

11) Przygotowanie opinii do wniosków dla właściwych organów o zatwierdzeniu programu

gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz wydawania zezwoleń o prowadzeniu

działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. 12) Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków

wodnych i melioracji. 13) Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa. 14) Nadzór nad ochroną przeciw powodziową,

utrzymywanie wałów p. powodziowych i

innych urządzeń p. powodziowych.

15) Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew 16) Prowadzenie spraw związanych z samowolnym usuwaniem drzew i krzewów

(przygotowywanie wniosków w sprawie do ukarania przez kolegium, sądy). 17) Wydawanie decyzji środowiskowych. 18) Pro

wadzenie rejestru skupisk drzew lub pojedynczych egzemplarzy uznanych za

pomniki przyrody. 19) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji

analitycznej do konta 310 Materiały według asortymentów i osób materialnie

odpowiedzialnych - w zakresie:

a) drewna pozyskanego z lasów gminnych (lasy komunalne)

b) drewna pozyskanego w lasach stanowiących mienie wiejskie (lasy komunalne) 20) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo

zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności. 21) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

### ROLNICTWO

1) Przyjmowanie i przekazywanie (poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń) zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wątpliwości psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwywanie lub zabicie a w razie niemożliwości dokonanie tego powiadomienia najbliższego komisariatu policji.

2) Nadzór nad ochroną nad bezdomnymi zwierzętami.

3) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi:

a) Wydawanie zezwoleń.

b) Zebranie oświadczeń o zniszczeniu słomy makowej. 4) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód spowodowanych klęskami

żywiłowymi, oraz likwidacja szkód łowieckich. 5) Współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkami Doradztwa Rolniczego.

6) Współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie

zwalczania chwastów, chorób i szkodników. 7) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej. 8) Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.

9) Zastępstwo na stanowisku d/s.....

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ”.

§43 I. Do zadań na stanowisku ds. dróg, oświetlenia i informatyki należy w szczególności:

1) Prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez gminę w zakresie budowy i remontów dróg i mostów.

2) Bieżące utrzymywanie, konserwacja dróg gminnych, placów, chodników i rowów przydrożnych.

3) Rozliczanie należności za! oświetlenie dróg i placów.

4) Utrzymanie-konserwacja dróg gminnych rowów przydrożnych, przystanków PKS, MKS, placów i chodników gminnych.

a) prowadzenie rejestru ewidencji dróg

b) prowadzenie spraw dotyczących przejezdności i utrzymania dróg gminnych

c) prowadzenie spraw dotyczących przepraw promowych na rzece San w miejscowości Manasterz i Nielepkowice.

5) Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich, konserwacji i rozbudowy sieci oświetleniowej

a) prowadzenie ewidencji umów na oświetlenie uliczne

b) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oświetleniem, bieżące potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zużyta energię elektryczną.

6) Analiza stanu informatycznego w Urzędzie. 7) Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie. 8) Przygotowanie

## Regulamin organizacyjny

wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.

9) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych. 10) Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i GOPS.

a) archiwizacja danych komputerowych

b) obsługa serwisowa oprogramowania

c) tworzenie kopii awaryjnych

d) ochrona systemów i sieci komputerowych

e) zapewnienie i utrzymywanie właściwego stanu sprzętu i oprogramowania komputerowego umożliwiające bezawaryjną pracę

f) usuwanie awarii

11) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie. 12) Wprowadzanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. 13) Zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”.

### §44

I. Do zadań na stanowisku ds. promocji i rozwoju gminy należy w szczególności:

1) Promocja Gminy .współdziałanie z organizacjami pozarządowymi

2) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi własnymi i obcymi oraz przedsiębiorcami.

3) Przygotowanie materiałów i współpraca z mediami.

4) Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.

5) Prowadzenie strony internetowej gminy.

6) Dokumentowanie i promowanie działań gminy. \_

7) Prowadzenie tablicy ogłoszeń.

8) Obsługę funduszy europejskich miękkich w zakresie informacji dla stron i jednostek

9) własnych.

10) pro wadzenie spraw związanych z rejestracją! wysyłką korespondencji wychodzącej z urzędu.

11) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych. 12) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych

1 3) Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy

przymusowej na terenie Trzeciej Rzeszy. 1 4) Przygotowanie, obsługa protokołowania spotkań i zebrań organizowanych przez

Wójta Gminy.

1 5) Zastępstwo na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu oraz rolnictwa i leśnictwa. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

### §45

I .Do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności : I ). Zadania własne:

a) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym, oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,

c) przyznawanie pomocy rzeczowej,

d) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,

e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,

f) a także inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

2).Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym to:

a) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

b) świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,

c) pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne,

d) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e) sprawienie pogrzebu,

f) praca socjalna. 3).Zadania zlecone gminie:

a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków do świadczeń,

b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych

c) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby nie podejmujące pracy lub rezygnujące z pracy w celu wychowania dziecka wymagającego stałej opieki i pielęgnacji,

d) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w

e) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,

f) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,

g) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków.

2. Gminny Os'rodek Pomocy Społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS”

### §46

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności : I). Zakres zadań zleconych:

a).Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej i

## Regulamin organizacyjny

ustawy o świadczeniach rodzinnych do korzystania z następujących świadczeń:

- zasiłki stałe,
  - składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej
- b) Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2) Zakres zadań własnych:

a) Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się do przyznania:

- zasiłków celowych i celowych specjalnych,
- udzielanie schronienia, zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- zasiłków okresowych,
- zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
- opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub

) ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi

z matką, ojcem lub rodzeństwem,

- usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- dożywianie dzieci w szkołach,
- sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się.

b) Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.

c) Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

d) Prowadzenie pracy socjalnej.

- poradnictwo prawne i psychologiczne,
- udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- pomoc w załatwieniu spraw urzędowych i innych spraw bytowych oraz pomoc w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem osobom tego pozbawionym,
- udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się i komunikowania ze środowiskiem.

e) Współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

f) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

g) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

h) Praca w Systemie Informatycznym POMOST - prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia, wprowadzanie danych.

1) Praca w systemie Płatnik - przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.

j) Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy. 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS1”.

§47

I. Do zadań pracownika świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

l) Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ustawy o świadczeniach rodzinnych do korzystania z następujących świadczeń:

a) świadczeń rodzinnych:

-zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, -zasiłków pielęgnacyjnych -świadczeń pielęgnacyjnych

b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego

c) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. Składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne

d) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pięć dni przez planowanym terminem wypłaty i przedłożenie do Kierownika GOPS celem akceptacji

e) obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych

f) obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

g) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia

## Regulamin organizacyjny

społecznego.

- 2) Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 3) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Praca w Systemie Informatycznym POMOST -prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia, wprowadzanie danych.
- 6) Praca w systemie Płatnik.- przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.
- 7) Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

2.Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS2”.

### §48

I.Do zadań pracownika ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1)Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ustawy o świadczeniach rodzinnych do korzystania z następujących świadczeń:
  - b) świadczeń rodzinnych: -zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, -zasiłków pielęgnacyjnych -świadczeń pielęgnacyjnych
  - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - c) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
  - d) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne
  - e) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pięć dni przed planowanym terminem wypłaty i przedłożenie do Kierownika GOPS celem akceptacji
  - f) obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych
  - g)obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - h) prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

2) Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących dofinansowań z PFRON

4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6) Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

7) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika : Pani Doroty Kasia oraz Pani Anny Ciurko

2.Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS3”

### §49 I.Do zadań na stanowisku ds. rozliczeń należy w szczególności:

1).Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla funduszu pozabudżetowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym realizacji programu „Uczeń na Wsi - pomoc w zdobyciu wykształcenia przez osoby niepełnosprawne zamieszkujące Gminy wiejskie oraz miejsko -wiejskie" zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.

2).Dekretowanie dowodów księgowych: wyciągów bankowych i raportów kasowych (dochody, wydatki) dotyczących funduszu pozabudżetowego PFRON.

3) Prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg jednostki budżetowej - GOPS (ewidencji syntetycznej i analitycznej) obejmującej przypis i rozliczenie należności jednostek samorządu terytorialnego (gminy dłużnika oraz gminy wierzyciela) i budżetu państwa z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.

4) Sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

5) Sporządzanie zestawień sald kont ksiąg pomocniczych dla wszystkich prowadzonych ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

6) Nadzór nad realizacją budżetu projektu systemowego pn. „Czas na aktywność w gminie Wiązownica" w ramach PO Kapitał Ludzki, Priorytet 7 Promocja Integracji Społecznej, w tym:

- a) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej
- b) prowadzenie dokumentacji finansowej
- c) księgowanie kosztów projektu i opis dokumentów.

2.Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS4”

### §50

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.

### §51

I .Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1)obsługa i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem kotłów grzewczych co. 2)wykonywanie prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu 3)dbałość o estetyczny wygląd placu wokół Urzędu

## Regulamin organizacyjny

### §52

I .Do zadań pracowników dozoru lasów należy w szczególności:

- 1) prowadzenia nadzoru nad lasami mienia komunalnego
- 2) kontrola jakości i ilości prac
- 3) utrzymywanie stanu sanitarnego w nadzorowanych lasach
- 4) wydawanie drewna z lasu na podstawie asygnat-faktur w dni wydatkowe
- 5) odpowiedzialność materialna za pozyskane drewno znajdujące się w lesie

### §53

I. Do zadań pracownika obsługi promów, sezonowo należy w szczególności: 1) dokonywanie przewozu osób i towarów

2) dozоровanie promu na rzece San 3) Zabezpieczanie promu do postoju zimowego.

VII. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.

### §54

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy jest kontrola wewnętrzna, którą organizuje i sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik.

2. Kontrola wewnętrzna wraz z instruktą jest prowadzona przez:

- 1) Wójta Gminy w ramach sprawowanego ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu Gminy;
- 2) Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy;
- 3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych Gminy;
3. Z przeprowadzonej kontroli osoby wymienione w ust. 2, pkt 2-3 sporządzają notatkę, zapoznają z wynikami Wójta Gminy i przedkładają w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.
4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

### §55

1. Osoby prowadzące kontrole wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując Wójta Gminy o rodzaju wydanych poleceń i terminach ich wykonania.

2. Kontrola wydanych poleceń należy do kontrolującego.

### §56

1. Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

2. Formę i zakres kontroli określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

### §57

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązków pracownika i dyscypliny pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy.

VIII. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

### §58

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). Decyzje z zakresu administracji publicznej, 7). Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8). Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, 9). Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji, 10). Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, 11). Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12). Dokumenty związane z pełnieniem funkcji szefa OC Gminy, 13). Odpowiedzi na krytykę prasową, 14). Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i medali, 15). Inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,

2. Sekretarz podpisuje:

- 1). W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w § 26.  
- na podstawie oddzielnych upoważnień. 2). Dokumenty i korespondencję wynikającą z zadań i uprawnień Wójta jako organu wykonawczego Rady, oraz jako zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Pracownicy Urzędu podpisują:
  - 1). Decyzje w sprawach indywidualnych, które załatwiają w imieniu Wójta na podstawie udzielonego im upoważnienia,
  - 2). Pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta, związane z zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy ale wynikające z upoważnienia,
  - 3). Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,

## Regulamin organizacyjny

4).Odpowiedzi na pisma kierowanych do nich imiennie.

§59

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedłożone do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników je sporządzających (podpisy na kopii pisma w lewym dolnym rogu).

X. Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz rejestracji i organizacji ich wykonania.

§60

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.

2. Opracowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest uzgodnić ten projekt z:

1/ Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie,

2/ radcą prawnym pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym, 3/ właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub

charakteru aktu prawnego, 4/ zainteresowanymi stanowiskami pracy urzędu.

3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§61

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i być zgodne z obowiązującymi przepisami.

§62

I. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu podziału na: 1/ rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi 2/ paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi 3/ ustępy, oznaczone cyframi arabskimi i kropka z prawej strony / skrót ust. / 4/ punkty, oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony (pkt) 5/ litery, oznaczone literami łacińskimi z nawiasem z prawej strony (lit.) W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załączników do projektu.

§63

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.

2. Akty prawne Wójta rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

§64

Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy, w szczególności poprzez wydanie aktów i decyzji zarządzających ich wykonanie oraz dyspozycji, koordynacji i ustalenia zadań wdrożeniowych uchwał w życie oraz działań kontrolnych wynikających z uchwały.

§65

1. Osoby realizujące uchwały opracowują niezbędne dokumenty i materiały mające na celu wdrożenie ich do realizacji, jak również przedkładają sprawozdania o stanie realizacji uchwały w terminach określonych przez Wójta.

2. Okresowe informacje z przebiegu wykonania uchwały oraz sprawozdania końcowe powinny zawierać:

1/ skutki spowodowane wykonaniem uchwały, 2/ inne okoliczności mające związek z wykonaniem uchwały 3. Zakres okresowych informacji i sprawozdań końcowych określa Wójt.

X. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych sporów oraz skarg i wniosków obywateli.

§66

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna przez przepisy szczególne dotyczące sposobu organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze centralnym oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

§67

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w k.p.a.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i zgodnego z prawem oraz zasadami współżycia społecznego rozpatrywania spraw obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy urzędu.

4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w zakresie dotyczącym pionu finansowo - księgowego.

§68

Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg, listów i wniosków obywateli wpływających do Urzędu za pośrednictwem poczty, przekazanych przez inne organy, zgłaszanych osobiście przez strony itp.

§69

I. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu. 2; Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi lub Sekretarzowi celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy.

## Regulamin organizacyjny

3. Wszystkie zakwalifikowane skargi i wnioski Sekretarz rejestruje w rejestrze centralnym i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko pracy.

§70

I .Skargi i wnioski Obywateli przyjmuje:

- 1). Wójt we wtorki każdego tygodnia od godz. 8<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>.
- 2). Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy we wtorki w godzinach pracy urzędu. 3). Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w następnym dniu roboczym.

§71

W sprawach nie uregulowanych w mniejszym rozdziale stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego zawarte w Dziale VIII oraz w aktach wykonawczych.

XI. Postanowienia końcowe.

§72

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze zarządzenia Wójta.

§73

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Wójta w trybie j ego ustanowienia.

§74



Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr I określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§75 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

Wójt Gminy Wiązownica

Marian Jerzy Ryznar

## Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica</a>		155.30 KB
<a href="#">Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Wiązownica</a>		320.65 KB
<b>Podmiot publikujący</b>	URZĄD GMINY WIĄZOWNICA	
<b>Wytworzył</b>	Urząd Gminy Wiązownica	2010-01-30
<b>Publikujący</b>	-	