

Regulamin organizacyjny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 98/2018

z dnia 31 października 2018 r.

Wójta Gminy Wiązownica

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Urząd Gminy w Wiązownicy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedziba Urzędu jest miejscowość Wiązownica.

§ 3.

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.

Podstawowy zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiązownica.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązownica.
3. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
4. Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz kierownika jednostki równorzędnej,
5. Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarza Gminy Wiązownica, Skarbnika Gminy Wiązownica, oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiązownicy.
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24).

§ 5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wiązownica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24),

Regulamin organizacyjny

- b. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organ administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U.1990.34.198 z dnia 1990.05.26 ze zm.),
- c. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28),
- d. Statutu Gminy Wiązownica,
- e. niniejszego regulaminu,
- f. uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Wiązownica.

§ 6.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy

§ 7.

1. Urząd realizuje zadania:

- a) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- b) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- c) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- d) pozostałe.

§ 8.

1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - a) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
 - b) realizacja zadań, wynikająca z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady,
 - d) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - e) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta;
 - f) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - g) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum.
1. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III.**Organizacja Urzędu Gminy**

§ 9.

Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
Referat Budżetowo - Finansowy (BF)				
		stanowisko ds.		
5.			księgowości budżetowej (BF1)	3,0
6.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
7.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
8.			płac, podatku i ubezpieczeń społecznych (BF4)	1,0
9.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0
10.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
11.			obsługi kasy (BF8)	1,0
12.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0
Samodzielne stanowiska				
13.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
14.		ds.		
15.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
16.			ewidencji ludności (EL)	1,0
17.			kadr i obsługi organów gminy (KR)	1,0
18.			oświaty i sportu (OS)	1,0
19.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	4,0
20.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
21.			budownictwa i inwestycji (BI)	2,0
22.			inwestycji i zamówień publicznych (IZ)	2,0
23.			geodezji i gospodarki mieniem komunalnym (GN)	1,0
24.			budownictwa i geodezji (BG)	1,0
25.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
26.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)	1,0
27.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1,GK2)	2,0
28.			promocji (PR)	1,0
Pracownicy obsługi				
29.			pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1,0
30.			konserwator - obsługa pieców CO	1,0
31.			konserwator - opiekun przytuliska i minizoo	1,0
Pracownicy dozoru lasów				

Regulamin organizacyjny

32.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
	Pracownicy obsługi promów			
33.			konserwator (sezonowa)	2,0
Razem				42,5

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 9.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) zasada kontroli zarządczej,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania,

§ 10.

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

§ 11.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. 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
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. 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.

§ 13.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w

Regulamin organizacyjny

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 zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 16.

1. 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) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu,
 - 4) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 - 6) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Wiązownica określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 12) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 13) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi i referatami,
 - 15) wydawanie przepisów wewnętrznych,
 - 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
 - 17) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
 - 19) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 20) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

§ 17.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta Gminy należy, w szczególności:
 - 1) Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Wójta.
 - 2) Prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, niezastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 18.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w

Regulamin organizacyjny

szczegółności :

- 1) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku,
- 6) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów),
- 13) przeprowadza kontrole zarządczą,
- 14) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 15) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
- 16) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 17) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 18) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- 19) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta oraz Zastępcy.

§ 19.

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w szczególności:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej a także w razie konieczności występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) opracowuje plany finansowe,
- 5) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 6) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 7) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada z terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 8) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie, sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 11) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetowo - Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych, opracowuje zakresy czynności,

Regulamin organizacyjny

- 13) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 14) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych,
- 15) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

Rozdział VI

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20.

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

§ 21.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających, stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 9) racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 13) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem,

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 22.

1. 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 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) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania scentralizowanego podatku VAT,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF” dodając do kolejnego stanowiska po znaku BF numerację.

§ 23.

Regulamin organizacyjny

1. Do zadań stanowiska (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;
 - 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) wspólnych dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych, w szczególności:
 - a) dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
 - b) poleceń księgowania.
 - 3) Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
 - a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
 - 4) Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
 - 5) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy - 011, 013, 020, 071, 072, 080, 221, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,
 - b) Organu - zespołu 2, zespołu 9.
 - 6) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.
 - 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.
 - 8) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków), sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
 - 9) Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej oraz inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.
 - 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;
 - 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wspólnego dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
 - 2) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy - 130, 141, 225 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 976,
 - b) Organu - zespołu 1.
 - 3) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 2 zakresu czynności.
 - 4) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.
 - 5) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
 - 6) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 7) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 8) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;
 - 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - b) raportów kasowych w zakresie wydatków ,
 - c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia decyzje, itp.).
 - 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
 - 3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,“, w tym na kontach zespołów 1, 2 i 4.

Regulamin organizacyjny

- 4) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy: 101, 201, 240, 310, 998, 999.
- 5) Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 4 zakresu czynności.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków oraz Rb-27ZZ i Rb-Z/N.
- 7) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz programu „Rodzina 500 plus”.
- 8) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.
- 9) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
- 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

4. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - b) raportów kasowych w zakresie dochodów.
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
- 3) Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
- 4) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
- 5) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a. opału,
 - b. materiałów remontowych,
 - c. materiałów inwestycyjnych,
 - d. materiałów biurowych,
 - e. paliw, smarów itp.
 - f. innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych)
- 6) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
- 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
- 10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 11) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 24.

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

- 1) Księgowanie wpłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem banku lub poczty. 2) Ściąganie zaległości podatkowych:

Regulamin organizacyjny

- a) wystawianie upomnień,
- 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 Wiązownica.

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, Rb-N, SP-1) 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.

11) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteka przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.

12) Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i zastępującego go pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.

13) Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 25.

1. Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających 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,

Regulamin organizacyjny

- c) sporządzanie list wypłat,
- d) Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
- 11) 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 uiściły należności „bez wezwania”,
 - e) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - 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.
- 12) Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatków i opłat
- 13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 15) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 26.

- 1. Do zadań stanowiska ds. płac, podatku i ubezpieczeń społecznych należy:
 - w szczególności :
 - 1) 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.
 - 2) Sporządzanie list wypłat:
 - a) z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom,
 - b) wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,
 - c) diet dla radnych Gminy oraz diet dla Przewodniczących Organizacji Wykonawczych Jednostek Pomocniczych (sołtysów),
 - d) ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.
 - 3) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, diet oraz rozliczeń publiczno - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
 - 4) Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
 - 6) Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
 - 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie i należności w Urzędzie Gminy.
 - 9) 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).
 - 10) Sporządzanie informacji rocznej dla Radnych Rady Gminy Wiązownica, Przewodniczących Organów Wykonawczych, członków Komisji Wyborczych.
 - 11) Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
 - 12) Gromadzenie dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:
 - a) okresów trwania umowy,

Regulamin organizacyjny

- b) osiągniętego dochodu,
- c) kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.
- 13) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
- 14) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 15) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sporządzanie zestawień wypłaconego wynagrodzenia w ramach projektu „Lokalny Animator Sportu”.
- 17) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
- 19) Prowadzenie PKZP działającej przy UG Wiązownica.
- 20) Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.
- 21) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 23) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

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

§ 27.

- 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:
 - a) 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) 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) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:
 - a) zakładanie kartotek środków trwałych,
 - b) aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
 - c) wykonywanie operacji na środkach trwałych,
 - d) naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - e) aktualizacja wycen środków trwałych.
 - 3) Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu).
 - 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
 - 6) Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 - 7) Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 8) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Urzędu i Gminy:
 - a) za otrzymane faktury, rachunki,
 - b) z tytułu dotacji budżetowych dla innych podmiotów, za wyjątkiem, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - c) podatku od towarów i usług (VAT),
 - d) z tytułu zwrotu niewykorzystanych przez Gminę dotacji, z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach (umowach, porozumieniach, fakturach, itp.) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy.
 - 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 28.

1. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT należy w szczególności:

- 1) Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem sprzedaży drewna oraz czynszów najmu, dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
- 2) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.
- 3) Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.
- 4) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
- 5) Prowadzenie scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Gminy.
- 6) Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.
- 7) Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
- 8) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 29.

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

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, oraz niektórych jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość oraz niektórych 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 obsługującego 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) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
 - 2) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków.
 - 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) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
 - 6) 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.
 - 7) Przewodniczenie Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..
 - 8) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomani.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

Z ZAKRESU USC

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
- 2) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, mających wpływ na treść lub ważność akt stanu cywilnego.
- 3) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c. zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 4) Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
- 5) Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imienia i nazwiska.
- 7) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych.
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
- 9) Przygotowanie dokumentów dotyczących nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla Wojewody Podkarpackiego.
- 10) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 11) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.
- 12) Przenoszenie skatów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
- 13) Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
- 14) Przesyłanie danych statystycznych i formularzy dla GUS-u.
- 15) Kompletowanie i udostępnianie dokumentów dla akt zbiorowych ksiąg stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- 1) Rejestracja nowych podmiotów gospodarczych w CEIDG-u.
- 2) Dokonywanie zmian w istniejących wpisach.
- 3) Dokonywanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej.
- 4) Wykreślanie wpisów.
- 5) Koordynacja współpracy CEIDG-u z ZUS-em, KRUS-em, GUS-em i US.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

- 1) Prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
- 2) Przygotowywanie decyzji o wypłacie świadczeń rekompensacyjnych, utracone. wynagrodzenie osobom odbywającym ćwiczenia wojskowe.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

- 1) Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, wyborów sołtysów, na terenie Gminy Wiązownica.

OGÓLNE

- 1) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
 - 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 31.

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.

Regulamin organizacyjny

- 3) Prowadzenie spraw związanych z samochodem służbowym w szczególności:
 - 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 telefonicznej oraz urzędzeń 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 ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
- 12) Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci służbowych .
- 13) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 24) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 32.

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań.
 - 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, udostępnianie danych.
 - 4) Nadawanie numerów PESEL i zmiana PESEL.
 - 5) Aktualizacja spisów wyborców – prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.
 - 6) Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
 - 7) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
 - 8) Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
 - 9) Wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
 - 11) Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
 - 12) Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji (udostępnianie danych z rejestru Dowodów osobistych).
 - 13) Przygotowywanie informacji dla Wójta odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
 - 14) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
 - 15) Obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 16) 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.
 - 17) 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.
 - 18) Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny.
 - 20) Obsługa poczty mailowej PIA.
 - 21) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
 - 22) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Regulamin organizacyjny

25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

26) Zastępstwo na stanowisku kadr i USC.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

§ 33.

1. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy w szczególności:

1) Programowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników do Urzędu.

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 zaszeregowania i awansowania,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.

3) Prowadzenie ewidencji:

a) pracowników Urzędu zatrudnianych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,

b) urlopów pracowników (wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych),

c) wojskowej pracowników,

d) 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) Prowadzenie spraw dotyczących, praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.

7) Opracowywanie analiz kadrowych.

8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.

9) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania struktur osobowych, kształcenia oraz ruchu kadr.

10) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.

11) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.

12) 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.

13) Realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów.

14) 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.

15) Zapewnienie organizacyjno-technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji.

16) Opracowywanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji.

17) Przekazywanie do Wojewody uchwał podjętych na Sesji Rady. Opracowywanie wniosków i opinii Komisji, ewidencjonowanie ich i rozpracowywanie.

18) 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.

19) Zapewnienie Radzie Gminy pomocy merytorycznej i prawnej związanej z realizowanym przez niego nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców.

20) Prowadzenie wykazów obowiązujących aktów prawa miejscowego Rady Gminy.

21) Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołectkich, organizowanie i obsługę narad z sołtysami.

22) Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.

23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

§ 34.

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty i sportu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy obsługi placówek oświatowych.
 - 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 w szczególności:
 - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
 - b) podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego
- 6) Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym oraz programu wyposażenia szkół w podręczniki.
- 8) Naliczanie czynszów należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze sportem, turystyką i rekreacją.
- 10) Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
- 11) Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków.
- 12) Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.
- 13) Zastępstwo na stanowisku d/s kadr i obsługi Rady Gminy
- 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§ 35.

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki, obrony cywilnej 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) Przygotowanie i realizacja zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 4) Tworzenie 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 informacyjno-promującej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowego przekazu i informacji.
- 11) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 12) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 14) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 15) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism

Regulamin organizacyjny

poufnych wchodzących i wychodzących).

16) Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony tajemnicy służbowej.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Analiza stanu informatycznego w Urzędzie.
 - 2) Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie.
 - 3) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 4) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
 - 5) Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie a w szczególności:
 - 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 sprzętu informatycznego, multimedialnego, poligraficznego oraz oprogramowania w ramach posiadanej wiedzy i umiejętności.
 - 6) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 7) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 9) Zastępstwo na stanowisku d/s p.poż.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

§ 36.

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 zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 8) Zastępstwo na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

§ 37.

1. Do zadań stanowisk 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),

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

- 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) Przygotowywanie wniosków o dofinansowania z programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego – rozliczanie dofinansowań

4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.

5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych.

6) Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych oraz oświetlenia ulicznego a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez gminę w zakresie budowy i remontów dróg i mostów,
- b) bieżące utrzymywanie, konserwacja dróg gminnych, placów, chodników i rowów przydrożnych,
- c) rozliczanie należności za oświetlenie dróg i placów,
- d) utrzymanie-konserwacja dróg gminnych rowów przydrożnych, przystanków PKS,MKS, placów i chodników gminnych,
- e) prowadzenie rejestru ewidencji dróg
- f) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymanie dróg i chodników,
- g) prowadzenie ewidencji umów na oświetlenie uliczne
- h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oświetleniem, bieżące potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zużyta energię elektryczną.

7)Prowadzenie spraw dotyczących przepraw promowych na rzece San.

8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

9) Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.

10) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy.

11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

12) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”.

§ 38.

1. Do zadań stanowisk ds. inwestycji i zamówień publicznych 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,

Regulamin organizacyjny

- g) sporządzanie studium wykonalności,
- h) weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zlecone 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) Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.

4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.

5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji.

6) Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji.

7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

8) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

9) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZ”

§ 39.

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

w szczególności :

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

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 Planów 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) Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.

10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych.

11) Opracowanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych.

12) Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.

13) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, oraz sprawdzanie i analiza rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę.

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

15) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

16) Zastępstwo na stanowisku pracy d/s budownictwa.

17) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

18) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

19) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

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

§ 40.

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 ustawą 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

Regulamin organizacyjny

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 ustawą o planowaniu przestrzennym.

10) Przygotowanie projektu uchwały planu miejscowego wraz z załącznikami oraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.

11) Udostępnianie do wglądu oraz dostarczanie wypisów i wrysów 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 projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

17) Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

18) Prowadzenie rejestrów:

a) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

b) wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego.

19) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją wychodzącą.

20) Zastępstwo na stanowisku d/s geodezji i gospodarki mieniem komunalnym.

21) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy

22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

23) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

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

§ 41.

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

GOSPODARKA LEŚNA

1) Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego w szczególności:

a) opracowywanie planów ochrony przeciw pożarowych,

b) opracowywanie planów pozyskania drewna,

c) opracowywanie planów hodowli lasów.

2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia wykonawcy robót w lasach mienia komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

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

4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna

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.

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.

9) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta. Materiały według asortymentów i osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:

a) drewna pozyskanego z lasów komunalnych gminy Wiązownica,

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) Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja.

5) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.

6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

7) Opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.

8) 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.

9) Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków wodnych i melioracji.

10) Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa.

Regulamin organizacyjny

- 11) Nadzór nad ochroną przeciw powodziową, utrzymywanie wałów p. powodziowych i innych urządzeń p. powodziowych.
- 12) Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew
- 13) Prowadzenie spraw związanych z samowolnym usuwaniem drzew i krzewów.
- 14) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 15) Prowadzenie rejestru skupisk drzew lub pojedynczych egzemplarzy uznanych za pomniki przyrody.
- 25) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 26) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

ROLNICTWO

- 1) Współpraca ze służbą weterynaryjną w szczególności: 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 schwytanie a w razie niemożliwości dokonanie powiadomienia najbliższego komisariatu policji.
- 2) Nadzór nad zwierzętami bezdomnymi.
- 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 żywiołowymi oraz likwidacją szkód łowieckich.
- 5) Współpraca z instytucjami z zakresu rolnictwa.
- 6) Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochroną roślin.
- 7) Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.
- 8) Zastępstwo na stanowisku d/s gospodarki odpadami.

OGÓLNE

- 1) Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy przymusowej na terenie III Rzeszy.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ”.

§ 42.

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

- 1) Promocja i reklama Gminy.
- 2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami.
- 4) Współpraca z mediami w szczególności:
 - a. informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
 - b. codzienny przegląd prasy i aktualności na portalach internetowych,
 - c. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
 - d. udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencję w masmediach,
 - e. przygotowywanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.
- 5) Opracowywanie tekstów promujących gminę oraz materiałów graficznych.
- 6) Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.
- 7) Planowanie środków budżetowych na promocję gminy.
- 8) Prowadzenie kroniki gminy i gromadzenie materiałów w szczególności:
 - a. podziękowań dla gminy i jej władz,
 - b. wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.
- 9) Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, klubami sportowymi, kołami gospodyń, oraz organizacjami pozarządowymi.
- 10) Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
- 11) Prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
- 12) Prowadzenie stron internetowych Gminy.
- 13) Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta w szczególności:

Regulamin organizacyjny

- a. przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach,
 - b. prowadzenie terminarza wizyt i spotkań,
 - c. przygotowywanie pism dotyczących w/w działań.
- 14) Zastępstwo na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
 - 15) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

§ 43.

1. Do zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 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 w szczególności z następujących świadczeń:
 - a) świadczeń rodzinnych:
 - zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
 - zasiłków pielęgnacyjnych,
 - świadczeń pielęgnacyjnych,
 - świadczeń rodzicielskich,
 - świadczeń „za życiem”,
 - b) świadczenia wychowawczego,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - e) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - f) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pięć dni przed planowanym terminem i przedłożenie do księgowości celem akceptacji,
 - g) obsługa programów (AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA) dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących 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 finansowań z PFRON.
 - 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 7) Sporządzanie zapotrzebowania środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego.
 - 8) Rozliczanie dotacji dotyczących ww. świadczeń.
 - 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR”.

§ 44.

1. Do zadań na stanowiskach ds. świadczeń wychowawczych oraz „Dobry start”:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start” w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.

Regulamin organizacyjny

- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, dobry start, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do ww. świadczeń.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych i „dobry start” prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA.
- 5) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 6) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych i „dobry start” w tym także w wersji elektronicznej.
- 7) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 10) Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych.
- 11) Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m. in. Tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących ww. świadczeń.
- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniem wychowawczym, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniem „dobry start”.
- 13) Zastępstwo na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
- 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SW”.

§ 45.

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności :

GOSPODARKA ODPADAMI

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
 - 2) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
 - 3) Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 4) Prowadzenie ewidencji wpłat za odbiór odpadów.
 - 5) Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat w szczególności:
 - a. wprowadzanie do modułu windykacja wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
 - b. przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP103 dla inkasentów,
 - c. kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałoweja także księgowości celem sporządzenia listy płac,
 - d. współpraca z księgowością budżetową poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.
- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- 7) Współudział w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja.
- 8) Współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 9) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wiązownica.
- 11) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi właściwymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 12) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
- 14) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu

Regulamin organizacyjny

pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 2) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
 - 3) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 4) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 6) Zastępstwo na stanowisku d/s informatyki oraz ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 8) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 9) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 10) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 46.

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 47.

1. 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 administracyjnego UG oraz szkół.
- 3) dbałość o estetyczny wygląd, utrzymanie zieleni znajdującej się przy budynku administracyjnym UG, szkół oraz przyległych do ciągów pieszo-jezdnymi.
- 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 48.

1. 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.
- 6) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 49.

1. 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.
- 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 50.

1. Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i minizoo należy w szczególności :

Codzienna opieka nad zwierzętami, gminnego przytuliska oraz minizoo w szczególności:

- 1) bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kuwet, zmianę ściółki,

Regulamin organizacyjny

- 2) przygotowywanie karmy dla zwierząt,
- 3) karmienie i pojenie,
- 4) utrzymywanie w czystości misek poprzez codzienne ich mycie,
- 5) utrzymywanie w czystości legowisk poprzez mycie i wykładanie czystymi kocami lub innymi dostępnymi materiałami,
- 6) zgłaszanie lekarzowi weterynarii zaobserwowanych objawów chorobowych u zwierząt (tj. biegunka, kaszel, katar, niedojadanie pokarmów itp.),
- 7) przeprowadzanie zabiegów dezynfekcyjnych klatek, pomieszczeń, boksów,
- 8) ściśle kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z pracownikiem ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 9) oprowadzanie petentów po schronisku, udzielanie kompetentnych informacji na temat zwierząt przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, a także zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z petentem i udzielanie wszelkiej pomocy w zgłaszanych przez nich problemach i zapytaniach,
- 10) traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością,
- 11) doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów, w razie konieczności asystowanie przy zabiegach,
- 12) wykonywanie prac porządkowych na terenie przytuliska i minizoo poprzez sprzątanie pomieszczeń socjalnych,
- 13) wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich,
- 14) utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych,
- 15) wyprowadzanie psów na wybieg,
- 16) współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacer lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach,
- 17) utrzymywanie terenów zielonych w należyтым porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zmiatanie, odśnieżanie,
- 18) dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży roboczej,
- 19) zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych,
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- 22) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów .

§ 51.

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. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują :

Regulamin organizacyjny

- 1) W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty 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.
 - 4) Odpowiedzi na pisma kierowanych do nich imiennie.

§ 52.

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

Rozdział VIII

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

§ 53.

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Opracowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest uzgodnić ten projekt z:
 - 1) Wójtem Gminy Wiązownica.
 - 2) Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie.
 - 3) Właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego.
3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 54.

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

§ 55.

1. 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.).
 - 6) W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załączników do projektu.

§ 56.

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.
2. Akty prawne Wójta rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

§ 57.

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

Regulamin organizacyjny
wynikających z uchwały.

§ 58.

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

Rozdział IX

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

§ 59.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

§ 60.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w KPA.
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.

§ 61.

Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko.

§ 62.

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi

§ 63.

1. Skargi i wnioski Obywateli przyjmuje:

- 1) Wójt we wtorki każdego tygodnia od godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰.
- 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.

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy KPA.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 65.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

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

§ 66.

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

§ 67.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 68.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik Nr 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

do Zarządzenia nr 98 /2018

Wójta Gminy Wiązownica

WÓJT GMINY WIĄZOWNICA

października 2018 r.

z dnia 31

ZASTĘPCA WÓJTA

**SKARBNIK
SK**

SEKRETARZ

SG

Pracownik ds. budownictwa i inwestycji

2 etaty - **BI**

Zastępca Kierownika USC

1 etat - **USC**

Pracownik ds.
księgowości budżetowej
3 etaty - **BF 1**

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych

2 etaty - **IŻ**

Pracownik ds. obsługi sekretariatu

1 etat - **SE**

Pracownik ds. geodezji
i gospodarki mieniem komunalnym

1 etat - **GN**

Pracownik ds. ewidencji ludności

1 etat - **EL**

Pracownik ds.
księgowości podatkowej

1 etat - **BF 2**

Pracownik ds.
wymiaru podatków i opłat

3 etaty - **BF 3**

Pracownik ds. budownictwa i geodezji

1 etat - **BG**

Pracownik ds. kadr i obsługi organów gminy

1 etat - **KR**

Pracownik ds. oświaty i sportu

1 etat - **OS**

Pracownik ds.
płac, podatku i ubezpieczeń społecznych

1 etat - **BF 4**

Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

1 etat - **LS**

Pracownik ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dobry start **SR SW** 4 etaty

Pracownik ds. Informatyki, ZK i OC

1 etat - **ZI**

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Pracownik ds.
księgowości budżetowej i pozabudżetowej
1 etat - **BF 5**

Pracownik ds. ochrony p. pożarowej
½ etatu - **PP**

Pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi
2 etaty - **GK**

Konserwator – opiekun przytuliska, minizoo
1 etat

Pracownik ds.
księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych
1 etat - **BF 9**

Pracownik ds. obsługi kasy
1 etat - **BF 8**

Pracownik ds.
rozliczania podatku VAT
1 etat - **BF 7**

Pełnomocnik
ds. Informacji niejawnych

Pracownik ds. promocji PR

1 etat
Pracownik obsługi promów – konserwator
2 etaty (sezonowe)

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

1 etat
Konserwator – obsługa pieców CO
1 etat

Pracownik gospodarczy - sprzątaczką
1 etat

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

2 x 1/2 etatu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 98/2018

z dnia 31 października 2018 r.

Wójt Gminy Wiązownica

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Wiązownicy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedziba Urzędu jest miejscowość Wiązownica.

§ 3.

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.

Podstawowy zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiązownica.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązownica.
3. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
4. Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz kierownika jednostki równorzędnej,
5. Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarza Gminy Wiązownica, Skarbnika Gminy Wiązownica, oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiązownicy.
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24).

§ 5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wiązownica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24),
 - b. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organ administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U.1990.34.198 z dnia 1990.05.26 ze zm.),
 - c. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28),
 - d. Statutu Gminy Wiązownica,
 - e. niniejszego regulaminu,
 - f. uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Wiązownica.

§ 6.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy

§ 7.

1. Urząd realizuje zadania:

- a) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- b) zleczone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- c) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- d) pozostałe.

§ 8.

1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- a) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- b) realizacja zadań, wynikająca z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady,
- d) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- e) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta;
- f) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- g) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum.

1. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

Organizacja Urzędu Gminy

§ 9.

Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
-----	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------	---------------

Regulamin organizacyjny

1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
Referat Budżetowo - Finansowy (BF)				
		stanowisko ds.		
5.			księgowości budżetowej (BF1)	3,0
6.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
7.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
8.			płac, podatku i ubezpieczeń społecznych (BF4)	1,0
9.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0
10.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
11.			obsługi kasy (BF8)	1,0
12.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0
Samodzielne stanowiska				
13.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
14.		ds.		
15.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
16.			ewidencji ludności (EL)	1,0
17.			kadr i obsługi organów gminy (KR)	1,0
18.			oświaty i sportu (OS)	1,0
19.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	4,0
20.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
21.			budownictwa i inwestycji (BI)	2,0
22.			inwestycji i zamówień publicznych (IZ)	2,0
23.			geodezji i gospodarki mieniem komunalnym (GN)	1,0
24.			budownictwa i geodezji (BG)	1,0
25.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
26.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)	1,0
27.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1,GK2)	2,0
28.			promocji (PR)	1,0
Pracownicy obsługi				
29.			pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1,0
30.			konserwator - obsługa pieców CO	1,0
31.			konserwator - opiekun przytuliska i minizoo	1,0
Pracownicy dozoru lasów				
32.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
Pracownicy obsługi promów				
33.			konserwator (sezonowa)	2,0
Razem				42,5

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 9.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) zasada kontroli zarządczej,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania,

§ 10.

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

§ 11.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. 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
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. 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.

§ 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 zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 16.

1. 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) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu,
- 4) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 6) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Wiązownica określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 13) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi i referatami,
- 15) wydawanie przepisów wewnętrznych,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 17) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 19) nadzorowanie działalności sołectw,
- 20) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

§ 17.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta Gminy należy, w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Wójta.
- 2) Prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, niezastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 18.

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

- 1) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku,
- 6) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów),

Regulamin organizacyjny

- 13) przeprowadza kontrole zarządczą,
- 14) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 15) koordynuje organizację szkoleń i porad pracowniczych,
- 16) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 17) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 18) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- 19) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta oraz Zastępcy.

§ 19.

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w szczególności:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej a także w razie konieczności występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) opracowuje plany finansowe,
- 5) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 6) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 7) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada z terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 8) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie, sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 11) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetowo - Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych, opracowuje zakresy czynności,
- 13) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 14) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych,
- 15) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

Rozdział VI

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20.

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

§ 21.

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

Regulamin organizacyjny

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających, stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 9) racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 13) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem,

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 22.

1. 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 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) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania scentralizowanego podatku VAT,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF” dodając do kolejnego stanowiska po znaku BF numerację.

§ 23.

1. Do zadań stanowiska (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) wspólnych dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych, w szczególności:
 - a) dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
 - b) poleceń księgowania.
- 3) Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
 - a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 4) Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
- 5) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy - 011, 013, 020, 071, 072, 080, 221, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,

Regulamin organizacyjny

b) Organu - zespołu 2, zespołu 9.

6) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.

7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.

8) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków), sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.

9) Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.

10) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej oraz inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.

11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wspólnego dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,

2) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:

a) Urzędu Gminy - 130, 141, 225 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 976,

b) Organu - zespołu 1.

3) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 2 zakresu czynności.

4) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.

5) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.

6) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

7) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

8) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

1) Dekretowanie dowodów księgowych:

a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,

b) raportów kasowych w zakresie wydatków ,

c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia decyzje, itp.).

2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.

3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,„ w tym na kontach zespołów 1, 2 i 4.

4) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy: 101, 201, 240, 310, 998, 999.

5) Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 4 zakresu czynności.

6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków oraz Rb-27ZZ i Rb-Z/N.

7) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz programu „Rodzina 500 plus”.

8) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,„ we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.

9) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.

10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek

Regulamin organizacyjny

prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

4. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych należy w szczególności:
 - 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - b) raportów kasowych w zakresie dochodów.
 - 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
 - 3) Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
 - 4) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
 - 5) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a. opału,
 - b. materiałów remontowych,
 - c. materiałów inwestycyjnych,
 - d. materiałów biurowych,
 - e. paliw, smarów itp.
 - f. innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych)
 - 6) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 - 7) Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
 - 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
 - 10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 11) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 24.

1. Do zadań stanowiska (BF) 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,
- 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 Wiązownica.

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 płac.

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.

Regulamin organizacyjny

7) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat.

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, Rb-N, SP-1) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłat (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.

11) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteką przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.

12) Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i zastępującego go pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.

13) Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 25.

1. Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

1) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających 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,

d) Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.

11) 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,

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.

12) Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatków i opłat

Regulamin organizacyjny

13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

15) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 26.

1. Do zadań stanowiska ds. płac, podatku i ubezpieczeń społecznych należy:
w szczególności :

1) 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.

2) Sporządzanie list wypłat:

a) z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom,

b) wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,

c) diet dla radnych Gminy oraz diet dla Przewodniczących Organizacji Wykonawczych Jednostek Pomocniczych (sołtysów),

d) ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.

3) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, diet oraz rozliczeń publiczno - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).

4) Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.

5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.

6) Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

8) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie i należności w Urzędzie Gminy.

9) 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).

10) Sporządzanie informacji rocznej dla Radnych Rady Gminy Wiązownica, Przewodniczących Organów Wykonawczych, członków Komisji Wyborczych.

11) Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

12) Gromadzenie dokumentacji 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.

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

14) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

15) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16) Sporządzanie zestawień wypłaconego wynagrodzenia w ramach projektu „Lokalny Animator Sportu”.

17) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.

18) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.

19) Prowadzenie PKZP działającej przy UG Wiązownica.

20) Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.

21) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Regulamin organizacyjny

23) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

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

§ 27.

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

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

a) 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) 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) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:

a) zakładanie kartotek środków trwałych,
b) aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
c) wykonywanie operacji na środkach trwałych,
d) naliczanie umorzeń i amortyzacji,
e) aktualizacja wycen środków trwałych.

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

4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

6) Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

7) Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.

8) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Urzędu i Gminy:

a) za otrzymane faktury, rachunki,
b) z tytułu dotacji budżetowych dla innych podmiotów, za wyjątkiem, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego,
c) podatku od towarów i usług (VAT),
d) z tytułu zwrotu niewykorzystanych przez Gminę dotacji, z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach (umowach, porozumieniach, fakturach, itp.) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Prowadzenie archiwum zakładowego.

10) Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy.

11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

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

§ 28.

1. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT należy w szczególności:

1) Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem sprzedaży drewna oraz czynszów najmu, dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.

2) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.

3) Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.

4) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.

5) Prowadzenie scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Gminy.

6) Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.

7) Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

- 8) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
 - 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 29.

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

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, oraz niektórych jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość oraz niektórych 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 obsługującego 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) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
 - 2) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków.
 - 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) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
 - 6) 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.
 - 7) Przewodniczenie Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..
 - 8) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomani.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
Z ZAKRESCU USC

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
- 2) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, mających wpływ na treść lub ważność akt stanu cywilnego.
- 3) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

Regulamin organizacyjny

- c. zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 4) Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
- 5) Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imienia i nazwiska.
- 7) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych.
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
- 9) Przygotowanie dokumentów dotyczących nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla Wojewody Podkarpackiego.
- 10) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 11) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.
- 12) Przenoszenie skatów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
- 13) Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
- 14) Przesyłanie danych statystycznych i formularzy dla GUS-u.
- 15) Kompletowanie i udostępnianie dokumentów dla akt zbiorowych ksiąg stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- 1) Rejestracja nowych podmiotów gospodarczych w CEIDG-u.
- 2) Dokonywanie zmian w istniejących wpisach.
- 3) Dokonywanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej.
- 4) Wykreślanie wpisów.
- 5) Koordynacja współpracy CEIDG-u z ZUS-em, KRUS-em, GUS-em i US.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

- 1) Prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
- 2) Przygotowywanie decyzji o wypłacie świadczeń rekompensacyjnych, utracone. wynagrodzenie osobom odbywającym ćwiczenia wojskowe.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

- 1) Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, wyborów sołtysów, na terenie Gminy Wiązownica.

OGÓLNE

- 1) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 31.

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 w szczególności:
 - 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 telefonicznej 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 ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
- 12) Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci służbowych .
- 13) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Regulamin organizacyjny

- 24) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 32.

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań.
 - 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, udostępnianie danych.
 - 4) Nadawanie numerów PESEL i zmiana PESEL.
 - 5) Aktualizacja spisów wyborców – prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.
 - 6) Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
 - 7) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
 - 8) Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
 - 9) Wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
 - 11) Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
 - 12) Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji (udostępnianie danych z rejestru Dowodów osobistych).
 - 13) Przygotowywanie informacji dla Wójta odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
 - 14) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
 - 15) Obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 16) 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.
 - 17) 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.
 - 18) Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny.
 - 20) Obsługa poczty mailowej PIA.
 - 21) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
 - 22) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
 - 26) Zastępstwo na stanowisku kadr i USC.
 1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

§ 33.

1. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy w szczególności:
- 1) Programowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników do Urzędu.
 - 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 zaszeregowania i awansowania,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
 - 3) Prowadzenie ewidencji:
 - a) pracowników Urzędu zatrudnianych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,

Regulamin organizacyjny

- b) urlopów pracowników (wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych),
- c) wojskowej pracowników,
- d) 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) Prowadzenie spraw dotyczących, praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
 - 7) Opracowywanie analiz kadrowych.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.
 - 9) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania struktur osobowych, kształcenia oraz ruchu kadr.
 - 10) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.
 - 11) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 - 12) 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.
 - 13) Realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów.
 - 14) 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.
 - 15) Zapewnienie organizacyjno-technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji.
 - 16) Opracowywanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji.
 - 17) Przekazywanie do Wojewody uchwał podjętych na Sesji Rady. Opracowywanie wniosków i opinii Komisji, ewidencjonowanie ich i rozpracowywanie.
 - 18) 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.
 - 19) Zapewnienie Radzie Gminy pomocy merytorycznej i prawnej związanej z realizowanym przez niego nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców.
 - 20) Prowadzenie wykazów obowiązujących aktów prawa miejscowego Rady Gminy.
 - 21) Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołectkich, organizowanie i obsługę narad z sołtysami.
 - 22) Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.
 - 23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

§ 34.

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty i sportu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy obsługi placówek oświatowych.
 - 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 w szczególności:
 - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
 - b) podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego
- 6) Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym oraz programu wyposażenia szkół w podręczniki.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

- 8) Naliczanie czynszów należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze sportem, turystyką i rekreacją.
 - 10) Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
 - 11) Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków.
 - 12) Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.
 - 13) Zastępstwo na stanowisku d/s kadr i obsługi Rady Gminy
 - 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§ 35.

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki, obrony cywilnej 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) Przygotowanie i realizacja zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 4) Tworzenie 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 informacyjno-promującej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowego przekazu i informacji.
- 11) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 12) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 14) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 15) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism poufnych wchodzących i wychodzących).
- 16) Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony tajemnicy służbowej.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Analiza stanu informatycznego w Urzędzie.
- 2) Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie.
- 3) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 4) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
- 5) Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie a w szczególności:
 - 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 sprzętu informatycznego, multimedialnego, poligraficznego oraz oprogramowania w ramach posiadanej

Regulamin organizacyjny

wiedzy i umiejętności.

- 6) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 7) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 9) Zastępstwo na stanowisku d/s p.poż.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

§ 36.

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 zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 8) Zastępstwo na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

§ 37.

1. Do zadań stanowisk 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

Regulamin organizacyjny

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) Przygotowywanie wniosków o dofinansowania z programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego – rozliczanie dofinansowań

4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.

5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych.

6) Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych oraz oświetlenia ulicznego a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez gminę w zakresie budowy i remontów dróg i mostów,
- b) bieżące utrzymywanie, konserwacja dróg gminnych, placów, chodników i rowów przydrożnych,
- c) rozliczanie należności za oświetlenie dróg i placów,
- d) utrzymanie-konserwacja dróg gminnych rowów przydrożnych, przystanków PKS, MKS, placów i chodników gminnych,
- e) prowadzenie rejestru ewidencji dróg
- f) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymanie dróg i chodników,
- g) prowadzenie ewidencji umów na oświetlenie uliczne
- h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oświetleniem, bieżące potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zużyta energię elektryczną.

7) Prowadzenie spraw dotyczących przepraw promowych na rzece San.

8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

9) Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.

10) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy.

11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

12) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”.

§ 38.

1. Do zadań stanowisk ds. inwestycji i zamówień publicznych 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) Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.

4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.

5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji.

6) Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji.

7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

8) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów

Regulamin organizacyjny

i innych przepisów wewnętrznych.

9) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZ”

§ 39.

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

- 1) Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
 - 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 Planów 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) Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych.
 - 11) Opracowanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych.
 - 12) Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.
 - 13) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, oraz sprawdzanie i analiza rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach stanowiących własności lub współwłasności gminy.
 - 15) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 16) Zastępstwo na stanowisku pracy d/s budownictwa.
 - 17) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 18) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 19) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

§ 40.

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 ustawą 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 ustawą o planowaniu przestrzennym.
- 10) Przygotowanie projektu uchwały planu miejscowego wraz z załącznikami oraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.
- 11) 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 projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 17) Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

Regulamin organizacyjny

- b) wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją wychodzącą.
 - 20) Zastępstwo na stanowisku d/s geodezji i gospodarki mieniem komunalnym.
 - 21) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy
 - 22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 23) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

§ 41.

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

GOSPODARKA LEŚNA

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego w szczególności:
- a) opracowywanie planów ochrony przeciw pożarowych,
 - b) opracowywanie planów pozyskania drewna,
 - c) opracowywanie planów hodowli lasów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia wykonawcy robót w lasach mienia komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3) Prowadzenie kontroli wykonywanych robót przez pracowników gospodarczych (BHP, przeciw pożarowej).
- 4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna
- 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.
- 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.
- 9) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta. Materiały według asortymentów i osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
- a) drewna pozyskanego z lasów komunalnych gminy Wiązownica,

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) Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 7) Opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
- 8) 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.
- 9) Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków wodnych i melioracji.
- 10) Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa.
- 11) Nadzór nad ochroną przeciw powodziową, utrzymywanie wałów p. powodziowych i innych urządzeń p. powodziowych.
- 12) Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew
- 13) Prowadzenie spraw związanych z samowolnym usuwaniem drzew i krzewów.
- 14) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 15) Prowadzenie rejestru skupisk drzew lub pojedynczych egzemplarzy uznanych za pomniki przyrody.
- 25) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 26) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

ROLNICTWO

- 1) Współpraca ze służbą weterynaryjną w szczególności: przyjmowanie i przekazywanie (poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń) zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwytanie a w razie niemożliwości dokonanie powiadomienia najbliższego komisariatu policji.
- 2) Nadzór nad zwierzętami bezdomnymi.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi:

Regulamin organizacyjny

- a) wydawanie zezwoleń,
- b) zebranie oświadczeń o zniszczeniu słomy makowej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz likwidacją szkód łowieckich.
- 5) Współpraca z instytucjami z zakresu rolnictwa.
- 6) Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochrony roślin.
- 7) Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.
- 8) Zastępstwo na stanowisku d/s gospodarki odpadami.

OGÓLNE

- 1) Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy przymusowej na terenie III Rzeszy.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ”.

§ 42.

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

- 1) Promocja i reklama Gminy.
 - 2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
 - 3) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami.
 - 4) Współpraca z mediami w szczególności:
 - a. informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
 - b. codzienny przegląd prasy i aktualności na portalach internetowych,
 - c. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
 - d. udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję w masmediach,
 - e. przygotowywanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.
 - 5) Opracowywanie tekstów promujących gminę oraz materiałów graficznych.
 - 6) Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.
 - 7) Planowanie środków budżetowych na promocję gminy.
 - 8) Prowadzenie kroniki gminy i gromadzenie materiałów w szczególności:
 - a. podziękowań dla gminy i jej władz,
 - b. wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.
 - 9) Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, klubami sportowymi, kołami gospodyń, oraz organizacjami pozarządowymi.
 - 10) Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
 - 11) Prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
 - 12) Prowadzenie stron internetowych Gminy.
 - 13) Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta w szczególności:
 - a. przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach,
 - b. prowadzenie terminarza wizyt i spotkań,
 - c. przygotowywanie pism dotyczących w/w działań.
 - 14) Zastępstwo na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
 - 15) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

§ 43.

Regulamin organizacyjny

1. Do zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 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 w szczególności z następujących świadczeń:
 - a) świadczeń rodzinnych:
 - zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
 - zasiłków pielęgnacyjnych,
 - świadczeń pielęgnacyjnych,
 - świadczeń rodzicielskich,
 - świadczeń „za życiem”,
 - b) świadczenia wychowawczego,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - e) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - f) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pięć dni przed planowanym terminem i przedłożenie do księgowości celem akceptacji,
 - g) obsługa programów (AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA) dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących 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 finansowań z PFRON.
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 7) Sporządzanie zapotrzebowania środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego.
- 8) Rozliczanie dotacji dotyczących ww. świadczeń.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR”.

§ 44.

1. Do zadań na stanowiskach ds. świadczeń wychowawczych oraz „Dobry start”:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start” w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, dobry start, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do ww. świadczeń.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych i „dobry start” prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA.
- 5) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 6) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych i „dobry start” w tym także w wersji elektronicznej.
- 7) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 10) Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych.
- 11) Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m. in. Tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów,

Regulamin organizacyjny

informacji dotyczących ww. świadczeń.

- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniem wychowawczym, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniem dobry start”.
- 13) Zastępstwo na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
- 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SW”.

§ 45.

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności :

GOSPODARKA ODPADAMI

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
 - 2) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
 - 3) Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 4) Prowadzenie ewidencji wpłat za odbiór odpadów.
 - 5) Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat w szczególności:
 - a. wprowadzanie do modułu windykacja wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
 - b. przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP103 dla inkasentów,
 - c. kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałoweja także księgowości celem sporządzenia listy płac,
 - d. współpraca z księgowością budżetową poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.
- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- 7) Współudział w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja.
- 8) Współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 9) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wiązownica.
- 11) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi właściwymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 12) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
- 14) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 2) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
- 3) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
- 4) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 6) Zastępstwo na stanowisku d/s informatyki oraz ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska.
- 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
- 8) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 9) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 10) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

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

§ 46.

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 47.

1. 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 administracyjnego UG oraz szkół.
 - 3) dbałość o estetyczny wygląd, utrzymanie zieleni znajdującej się przy budynku administracyjnym UG, szkół oraz przyległych do ciągów pieszo-jezdných.
 - 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 48.

1. 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.
 - 6) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 49.

1. 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.
 - 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 50.

1. Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i minizoo należy w szczególności :
- Codzienna opieka nad zwierzętami, gminnego przytuliska oraz minizoo w szczególności:
- 1) bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kuwet, zmianę ściółki,
 - 2) przygotowywanie karmy dla zwierząt,
 - 3) karmienie i pojenie,
 - 4) utrzymywanie w czystości misek poprzez codzienne ich mycie,
 - 5) utrzymywanie w czystości legowisk poprzez mycie i wykładanie czystymi kocami lub innymi dostępnymi materiałami,
 - 6) zgłaszanie lekarzowi weterynarii zaobserwowanych objawów chorobowych u zwierząt (tj. biegunka, kaszel, katar, niedojadanie pokarmów itp.),
 - 7) przeprowadzanie zabiegów dezynfekcyjnych klatek, pomieszczeń, boksów,
 - 8) ściśle kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z pracownikiem ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 9) oprowadzanie petentów po schronisku, udzielanie kompetentnych informacji na temat zwierząt przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, a także zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z petentem i udzielanie wszelkiej pomocy w zgłaszanych przez nich problemach i zapytaniach,
 - 10) traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością,
 - 11) doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów, w razie konieczności asystowanie przy zabiegach,
 - 12) wykonywanie prac porządkowych na terenie przytuliska i minizoo poprzez sprzątnięcie pomieszczeń socjalnych,

Regulamin organizacyjny

- 13) wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich,
- 14) utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych,
- 15) wyprowadzanie psów na wybieg,
- 16) współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacer lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach,
- 17) utrzymywanie terenów zielonych w należyтым porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zmiatanie, odśnieżanie,
- 18) dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży roboczej,
- 19) zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych,
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- 22) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów .

§ 51.

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. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują :

- 1) W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty 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.
- 4) Odpowiedzi na pisma kierowanych do nich imiennie.

§ 52.

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

Rozdział VIII

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

§ 53.

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Opracowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest uzgodnić ten projekt z:
 - 1) Wójtem Gminy Wiązownica.
 - 2) Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie.
 - 3) Właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego.
3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 54.

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

§ 55.

1. 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 łącińskimi z nawiasem z prawej strony (lit.).
 - 6) W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załączników do projektu.

§ 56.

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.
2. Akty prawne Wójta rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

§ 57.

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.

§ 58.

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

Rozdział IX

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

§ 59.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach

Regulamin organizacyjny
pracy.

§ 60.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w KPA.
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.

§ 61.

Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko.

§ 62.

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi

§ 63.

1. Skargi i wnioski Obywateli przyjmuje:

- 1) Wójt we wtorki każdego tygodnia od godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰.
- 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.

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy KPA.

Rozdział X **Postanowienia końcowe.**

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 68.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Regulamin organizacyjny

Załącznik Nr 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

do Zarządzenia nr 98 /2018
Wójta Gminy Wiązownica

WÓJT GMINY WIĄZOWNICA

z dnia 31

października 2018 r.

ZASTĘPCA WÓJTA

SKARBNIK
SK

SEKRETARZ

SG

Pracownik ds. budownictwa i inwestycji

2 etaty - **BI**

Zastępca Kierownika USC

1 etat - **USC**

Pracownik ds.
księgowości budżetowej

3 etaty - **BF 1**

Pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych

2 etaty - **IŻ**

Pracownik ds. obsługi sekretariatu

1 etat - **SE**

Pracownik ds. geodezji
i gospodarki mieniem komunalnym

1 etat - **GN**

Regulamin organizacyjny

Pracownik ds. ewidencji ludności

1 etat - **EL**

Pracownik ds.
księgowości podatkowej
1 etat - **BF 2**

Pracownik ds.
wymiaru podatków i opłat
3 etaty - **BF 3**

Pracownik ds. budownictwa i geodezji

1 etat - **BG**

Pracownik ds. kadr i obsługi organów gminy

1 etat - **KR**

Pracownik ds. oświaty i sportu

1 etat - **OS**

Pracownik ds.
płac, podatku i ubezpieczeń społecznych
1 etat - **BF 4**

Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

1 etat - **LŚ**

Pracownik ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dobry start **SR SW** 4 etaty

Pracownik ds. Informatyki, ZK i OC

1 etat - **ZI**

Pracownik ds.
księgowości budżetowej i pozabudżetowej
1 etat - **BF 5**

Pracownik ds. ochrony p. pożarowej
½ etatu - **PP**

Pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi

2 etaty - **GK**

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Konserwator – opiekun przytuliska, minizoo
1 etat

Pracownik ds.
księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych
1 etat - **BF 9**

Pracownik ds. obsługi kasy
1 etat - **BF 8**

Pracownik ds.
rozliczania podatku VAT
1 etat - **BF 7**

Pełnomocnik

ds. Informacji niejawnych

Pracownik ds. promocji PR

1 etat
Pracownik obsługi promów – konserwator
2 etaty (sezonowe)

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

1 etat
Konserwator – obsługa pieców CO
1 etat

Pracownik gospodarczy - sprzątaczką
1 etat

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

2 x 1/2 etatu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Wiązownicy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedziba Urzędu jest miejscowość Wiązownica.

§ 3.

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.

Podstawowy zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 4.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiązownica.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązownica.
3. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
4. Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz kierownika jednostki równorzędnej,
5. Wójtów, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarza Gminy Wiązownica, Skarbnika Gminy Wiązownica, oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiązownicy.
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24).

§ 5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wiązownica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24),
 - b. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organ administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U.1990.34.198 z dnia 1990.05.26 ze zm.),
 - c. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28),
 - d. Statutu Gminy Wiązownica,
 - e. niniejszego regulaminu,
 - f. uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Wiązownica.

§ 6.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy

§ 7.

1. Urząd realizuje zadania:

- a) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- b) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- c) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- d) pozostałe.

§ 8.

1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
 - b) realizacja zadań, wynikająca z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady,
 - d) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - e) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta;
 - f) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - g) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum.

Rozdział III.**Organizacja Urzędu Gminy**

§ 9.

Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
Referat Budżetowo - Finansowy (BF)				
		stanowisko ds.		
5.			księgowości budżetowej (BF1)	3,0
6.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
7.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
8.			płac, podatku i ubezpieczeń społecznych (BF4)	1,0
9.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0
10.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
11.			obsługi kasy (BF8)	1,0
12.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0
Samodzielne stanowiska				
13.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
14.		ds.		
15.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
16.			ewidencji ludności (EL)	1,0
17.			kadr i obsługi organów gminy (KR)	1,0
18.			oświaty i sportu (OS)	1,0

Regulamin organizacyjny

19.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	4,0
20.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
21.			budownictwa i inwestycji (BI)	2,0
22.			inwestycji i zamówień publicznych (IZ)	2,0
23.			geodezji i gospodarki mieniem komunalnym (GN)	1,0
24.			budownictwa i geodezji (BG)	1,0
25.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
26.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)	1,0
27.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1,GK2)	2,0
28.			promocji (PR)	1,0
Pracownicy obsługi				
29.			pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1,0
30.			konserwator - obsługa pieców CO	1,0
31.			konserwator - opiekun przytuliska i minizoo	1,0
Pracownicy dozoru lasów				
32.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
Pracownicy obsługi promów				
33.			konserwator (sezonowa)	2,0
Razem				42,5

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 9.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) zasada kontroli zarządczej,
- 5) zasada wzajemnego współdziałania,

§ 10.

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

§ 11.

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

Regulamin organizacyjny

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. 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
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. 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.

§ 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 zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 16.

1. 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) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu,
- 4) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 6) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Wiązownica określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 13) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 14) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi i referatami,

Regulamin organizacyjny

- 15) wydawanie przepisów wewnętrznych,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 17) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 19) nadzorowanie działalności sołectw,
- 20) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

§ 17.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta Gminy należy, w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Wójta.
- 2) Prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, niezastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 18.

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

- 1) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku,
- 6) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 9) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów),
- 13) przeprowadza kontrole zarządczą,
- 14) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 15) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
- 16) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 17) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 18) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- 19) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecność Wójta oraz Zastępcy.

§ 19.

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w szczególności:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej a także w razie konieczności występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) opracowuje plany finansowe,
- 5) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

- 6) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 7) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada z terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 8) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie, sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeku,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 11) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetowo - Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych, opracowuje zakresy czynności,
- 13) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 14) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych,
- 15) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

Rozdział VI

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20.

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

§ 21.

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających, stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 9) racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 13) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem,

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 22.

Regulamin organizacyjny

1. 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 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) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania scentralizowanego podatku VAT,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF” dodając do kolejnego stanowiska po znaku BF numerację. § 23.

1. Do zadań stanowiska (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) wspólnych dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych, w szczególności:
 - a) dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
 - b) poleceń księgowania.
- 3) Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
 - a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 4) Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
- 5) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy - 011, 013, 020, 071, 072, 080, 221, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,
 - b) Organu - zespołu 2, zespołu 9.
- 6) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.
- 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.
- 8) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków), sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
- 9) Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
- 10) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej oraz inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.
- 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym PUMA wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wspólnego dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
- 2) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy - 130, 141, 225 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 976,
 - b) Organu - zespołu 1.

Regulamin organizacyjny

- 3) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 2 zakresu czynności.
- 4) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków.
- 5) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 6) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 7) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 8) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - b) raportów kasowych w zakresie wydatków ,
 - c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia decyzje, itp.).
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych z ust. 1 zakresu czynności.
- 3) Uzgardnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,“, w tym na kontach zespołów 1, 2 i 4.
- 4) Uzgardnianie prawidłowości zapisów na kontach Urzędu Gminy: 101, 201, 240, 310, 998, 999.
- 5) Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 4 zakresu czynności.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków oraz Rb-27ZZ i Rb-Z/N.
- 7) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań w zakresie świadczeń rodzinnych oraz programu „Rodzina 500 plus“.
- 8) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz programu „Rodzina 500 plus,“, we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz skarbnikiem gminy.
- 9) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. rozliczeń podatku VAT.
- 10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
- 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

4. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych należy w szczególności;

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych:
 - a) faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży,
 - b) raportów kasowych w zakresie dochodów.
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym PUMA dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
- 3) Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
- 4) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
- 5) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a. opału,
 - b. materiałów remontowych,
 - c. materiałów inwestycyjnych,
 - d. materiałów biurowych,
 - e. paliw, smarów itp.
 - f. innych - (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych)
- 6) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

Regulamin organizacyjny

- 7) Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
- 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
- 10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 11) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 24.

1. Do zadań stanowiska (BF) 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,
- 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 Wiązownica.

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 zahipotekowanych, 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, Rb-N, SP-1) 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.

11) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteką przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.

12) Zastępstwo na stanowisku kasjera w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i zastępującego go pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.

13) Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 25.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

1. Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających 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,
 - d) Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
- 11) 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,
 - 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.
- 12) Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatków i opłat
- 13) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 15) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 26.

1. Do zadań stanowiska ds. płac, podatku i ubezpieczeń społecznych należy:
w szczególności :

- 1) 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.
- 2) Sporządzanie list wypłat:
 - a) z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom,
 - b) wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,
 - c) diet dla radnych Gminy oraz diet dla Przewodniczących Organizacji Wykonawczych Jednostek Pomocniczych (sołtysów),
 - d) ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.
- 3) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, diet oraz rozliczeń publicznie – prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
- 4) Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i

Regulamin organizacyjny

rachunkowym.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
- 6) Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
- 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie i należności w Urzędzie Gminy.
- 9) 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).
- 10) Sporządzanie informacji rocznej dla Radnych Rady Gminy Wiązownica, Przewodniczących Organów Wykonawczych, członków Komisji Wyborczych.
- 11) Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- 12) Gromadzenie dokumentacji 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.
- 13) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
- 14) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 15) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Sporządzanie zestawień wypłaconego wynagrodzenia w ramach projektu „Lokalny Animator Sportu”.
- 17) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
- 19) Prowadzenie PKZP działającej przy UG Wiązownica.
- 20) Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.
- 21) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 23) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi

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

§ 27.

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

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:
 - a) 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) 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) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:
 - a) zakładanie kartotek środków trwałych,
 - b) aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
 - c) wykonywanie operacji na środkach trwałych,
 - d) naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - e) aktualizacja wycen środków trwałych.
- 3) Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu).
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Regulamin organizacyjny

- 6) Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 - 7) Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 8) Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących zobowiązań Urzędu i Gminy:
 - a) za otrzymane faktury, rachunki,
 - b) z tytułu dotacji budżetowych dla innych podmiotów, za wyjątkiem, przedszkola niepublicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - c) podatku od towarów i usług (VAT),
 - d) z tytułu zwrotu niewykorzystanych przez Gminę dotacji, z zachowaniem terminów zapłaty określonych w dokumentach (umowach, porozumieniach, fakturach, itp.) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy.
 - 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 28.

1. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT należy w szczególności:

- 1) Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem sprzedaży drewna oraz czynszów najmu, dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
- 2) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT.
- 3) Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.
- 4) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
- 5) Prowadzenie scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Gminy.
- 6) Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.
- 7) Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
- 8) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 29.

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

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, oraz niektórych jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość oraz niektórych 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 obsługującego 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) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 2) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków.
- 3) Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

- 4) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
- 5) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
- 6) 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.
- 7) Przewodniczenie Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..
- 8) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomani.
- 10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
- 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
Z ZAKRESU USC
 - 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
 - 2) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, mających wpływ na treść lub ważność akt stanu cywilnego.
 - 3) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c. zaświadczeń o stanie cywilnym.
 - 4) Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
 - 5) Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
 - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imienia i nazwiska.
 - 7) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych.
 - 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
 - 9) Przygotowanie dokumentów dotyczących nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla Wojewody Podkarpackiego.
 - 10) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
 - 11) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.
 - 12) Przenoszenie skatów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
 - 13) Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
 - 14) Przesyłanie danych statystycznych i formularzy dla GUS-u.
 - 15) Kompletowanie i udostępnianie dokumentów dla akt zbiorowych ksiąg stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- 1) Rejestracja nowych podmiotów gospodarczych w CEIDG-u.
- 2) Dokonywanie zmian w istniejących wpisach.
- 3) Dokonywanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej.
- 4) Wykreślanie wpisów.
- 5) Koordynacja współpracy CEIDG-u z ZUS-em, KRUS-em, GUS-em i US.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

Regulamin organizacyjny

- 1) Prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
- 2) Przygotowywanie decyzji o wypłacie świadczeń rekompensacyjnych, utracone. wynagrodzenie osobom odbywającym ćwiczenia wojskowe.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

- 1) Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, wyborów sołtysów, na terenie Gminy Wiązownica.

OGÓLNE

- 1) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 31.

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 w szczególności:
 - 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 telefonicznej 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 ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
- 12) Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci służbowych .
- 13) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 24) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 32.

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
- 2) Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań.
- 3) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, udostępnianie danych.
- 4) Nadawanie numerów PESEL i zmiana PESEL.
- 5) Aktualizacja spisów wyborców - prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.
- 6) Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
- 7) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- 8) Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 9) Wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
- 11) Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
- 12) Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji (udostępnianie danych z rejestru Dowodów osobistych).
- 13) Przygotowywanie informacji dla Wójta odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
- 14) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
- 15) Obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 16) Postępowanie w stosunku do osób nadużywających alkohol
a) kierowanie na badania przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia

Regulamin organizacyjny

od alkoholu

b) wnioskowanie do sądu o przymusowe leczenie osób uzależnionych.

17) 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.

18) Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

19) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny.

20) Obsługa poczty mailowej PIA.

21) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.

22) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

26) Zastępstwo na stanowisku kadr i USC.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

§ 33.

1. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy w szczególności:

1) Programowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników do Urzędu.

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 zaszeregowania i awansowania,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.

3) Prowadzenie ewidencji:

a) pracowników Urzędu zatrudnianych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,

b) urlopów pracowników (wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych),

c) wojskowej pracowników,

d) 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) Prowadzenie spraw dotyczących, praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.

7) Opracowywanie analiz kadrowych.

8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.

9) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania struktur osobowych, kształcenia oraz ruchu kadr.

10) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.

11) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.

12) 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.

13) Realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów.

14) 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.

15) Zapewnienie organizacyjno-technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji.

16) Opracowywanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji.

Regulamin organizacyjny

17) Przekazywanie do Wojewody uchwał podjętych na Sesji Rady. Opracowywanie wniosków i opinii Komisji, ewidencjonowanie ich i rozpracowywanie.

18) 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.

19) Zapewnienie Radzie Gminy pomocy merytorycznej i prawnej związanej z realizowanym przez niego nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców.

20) Prowadzenie wykazów obowiązujących aktów prawa miejscowego Rady Gminy.

21) Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołeckich, organizowanie i obsługę narad z sołtysami.

22) Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.

23) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

24) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

25) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

§ 34.

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty i sportu należy w szczególności:

1) Organizowanie pracy obsługi placówek oświatowych.

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 w szczególności:

a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół

b) podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej

c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego

6) Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie.

7) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym oraz programu wyposażenia szkół w podręczniki.

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

9) Prowadzenie spraw związanych ze sportem, turystyką i rekreacją.

10) Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.

11) Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.

12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków.

12) Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.

13) Zastępstwo na stanowisku d/s kadr i obsługi Rady Gminy

14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

1. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§ 35.

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

Z ZAKRESU SPRAW OC

1) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń

Regulamin organizacyjny

socjalnych oraz obiektów i urzędzeń na potrzeby kierowania OC.

- 2) Przygotowanie i realizacja zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 4) Tworzenie 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 informacyjno-promującej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowego przekazu i informacji.
- 11) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 12) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 14) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 15) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism poufnych wchodzących i wychodzących).
- 16) Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony tajemnicy służbowej.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Analiza stanu informatycznego w Urzędzie.
 - 2) Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie.
 - 3) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 4) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
 - 5) Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie a w szczególności:
 - 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 sprzętu informatycznego, multimedialnego, poligraficznego oraz oprogramowania w ramach posiadanej wiedzy i umiejętności.
 - 6) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 7) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 9) Zastępstwo na stanowisku d/s p.poż.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZK”.

§ 36.

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, urzędzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń.

Regulamin organizacyjny

- 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 zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 8) Zastępstwo na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

§ 37.

1. Do zadań stanowisk 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) Przygotowywanie wniosków o dofinansowania z programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego - rozliczanie dofinansowań
- 4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.
- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych oraz oświetlenia ulicznego a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez gminę w zakresie budowy i remontów dróg i mostów,
 - b) bieżące utrzymywanie, konserwacja dróg gminnych, placów, chodników i rowów przydrożnych,
 - c) rozliczanie należności za oświetlenie dróg i placów,
 - d) utrzymanie-konserwacja dróg gminnych rowów przydrożnych, przystanków PKS, MKS, placów i chodników gminnych,
 - e) prowadzenie rejestru ewidencji dróg
 - f) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
 - g) prowadzenie ewidencji umów na oświetlenie uliczne
 - h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oświetleniem, bieżące potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zużyta energię elektryczną.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących przepraw promowych na rzece San.
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 9) Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.
- 10) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy.
- 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu

Regulamin organizacyjny

dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

12) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”.

§ 38.

1. Do zadań stanowisk ds. inwestycji i zamówień publicznych 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 zlecone 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) Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.

4) Wypełnianie stosownych druków OT, PT, LT dotyczących obrotu środkami trwałymi.

5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji.

6) Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji.

7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

8) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

9) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZ”

§ 39.

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

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

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 Planów 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) Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.

10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych.

11) Opracowanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych.

12) Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.

13) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, oraz sprawdzanie i analiza rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę.

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

15) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

16) Zastępstwo na stanowisku pracy d/s budownictwa.

17) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

18) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

19) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

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

§ 40.

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 ustawą 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 ustawą o planowaniu przestrzennym.

10) Przygotowanie projektu uchwały planu miejscowego wraz z załącznikami oraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.

11) Udostępnianie do wglądu oraz dostarczanie wypisów i wrysów 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 projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

17) Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

18) Prowadzenie rejestrów:

a) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

b) wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego.

19) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją wychodzącą.

20) Zastępstwo na stanowisku d/s geodezji i gospodarki mieniem komunalnym.

21) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy

22) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

23) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

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

§ 41.

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

GOSPODARKA LEŚNA

1) Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego w szczególności:

a) opracowywanie planów ochrony przeciw pożarowych,

b) opracowywanie planów pozyskania drewna,

c) opracowywanie planów hodowli lasów.

2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia wykonawcy robót w lasach mienia komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

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

4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna

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

5) Prowadzenie rejestru wykazów odbiorczych drewna.

Regulamin organizacyjny

- 6) Prowadzenie rejestru zgłoszeń kradzieży drewna.
- 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.
- 9) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta. Materiały według asortymentów i osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a) drewna pozyskanego z lasów komunalnych gminy Wiązownica,

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) Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 7) Opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
- 8) 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.
- 9) Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków wodnych i melioracji.
- 10) Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa.
- 11) Nadzór nad ochroną przeciw powodziową, utrzymywanie wałów p. powodziowych i innych urządzeń p. powodziowych.
- 12) Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew
- 13) Prowadzenie spraw związanych z samowolnym usuwaniem drzew i krzewów.
- 14) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 15) Prowadzenie rejestru skupisk drzew lub pojedynczych egzemplarzy uznanych za pomniki przyrody.
- 25) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 26) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

ROLNICTWO

- 1) Współpraca ze służbą weterynaryjną w szczególności: przyjmowanie i przekazywanie (poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń) zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwytanie a w razie niemożliwości dokonanie powiadomienia najbliższego komisariatu policji.
- 2) Nadzór nad zwierzętami bezdomnymi.
- 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 żywiołowymi oraz likwidacją szkód łowieckich.
- 5) Współpraca z instytucjami z zakresu rolnictwa.
- 6) Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochrony roślin.
- 7) Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.
- 8) Zastępstwo na stanowisku d/s gospodarki odpadami.

OGÓLNE

- 1) Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy przymusowej na terenie III Rzeszy.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ”.

§ 42.

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

- 1) Promocja i reklama Gminy.
- 2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami.

Regulamin organizacyjny

- 4) Współpraca z mediami w szczególności:
 - a. informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
 - b. codzienny przegląd prasy i aktualności na portalach internetowych,
 - c. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
 - d. udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję w masmediach,
 - e. przygotowywanie informacji z porad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.
 - 5) Opracowywanie tekstów promujących gminę oraz materiałów graficznych.
 - 6) Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.
 - 7) Planowanie środków budżetowych na promocję gminy.
 - 8) Prowadzenie kroniki gminy i gromadzenie materiałów w szczególności:
 - a. podziękowań dla gminy i jej władz,
 - b. wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.
 - 9) Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, klubami sportowymi, kołami gospodyń, oraz organizacjami pozarządowymi.
 - 10) Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
 - 11) Prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
 - 12) Prowadzenie stron internetowych Gminy.
 - 13) Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta w szczególności:
 - a. przypominanie o ważnych datach, rocznicach, uroczystościach,
 - b. prowadzenie terminarza wizyt i spotkań,
 - c. przygotowywanie pism dotyczących w/w działań.
 - 14) Zastępstwo na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
 - 15) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

§ 43.

1. Do zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 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 w szczególności z następujących świadczeń:
 - a) świadczeń rodzinnych:
 - zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
 - zasiłków pielęgnacyjnych,
 - świadczeń pielęgnacyjnych,
 - świadczeń rodzicielskich,
 - świadczeń „za życiem”,
 - b) świadczenia wychowawczego,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - e) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - f) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego pięć dni przed planowanym terminem i przedłożenie do księgowości celem akceptacji,
 - g) obsługa programów (AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA) dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących 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.

Regulamin organizacyjny

- 3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących finansowań z PFRON.
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 7) Sporządzanie zapotrzebowania środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego.
- 8) Rozliczanie dotacji dotyczących ww. świadczeń.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR”.

§ 44.

1. Do zadań na stanowiskach ds. świadczeń wychowawczych oraz „Dobry start”:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start” w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, dobry start, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do ww. świadczeń.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych i „dobry start” prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA.
- 5) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 6) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych i „dobry start” w tym także w wersji elektronicznej.
- 7) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9) Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 10) Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych.
- 11) Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m. in. Tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących ww. świadczeń.
- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniem wychowawczym, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniem dobry start”.
- 13) Zastępstwo na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
- 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SW”.

§ 45.

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności :

GOSPODARKA ODPADAMI

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
- 2) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji wpłat za odbiór odpadów.
- 5) Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat w szczególności:

Regulamin organizacyjny

- a. wprowadzanie do modułu windykacja wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
 - b. przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP103 dla inkasentów,
 - c. kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałowej
- a także księgowości celem sporządzenia listy płac,
- d. współpraca z księgowością budżetową poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.
- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
 - 7) Współudział w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja.
 - 8) Współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 - 9) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 10) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wiązownica.
 - 11) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi właściwymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 12) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
 - 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
 - 14) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - 2) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
 - 3) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 4) Aktualizacja informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 6) Zastępstwo na stanowisku d/s informatyki oraz ds. leśnictwa, rolnictwa, ochrony środowiska.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 8) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 9) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 10) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 46.

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 47.

1. 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 administracyjnego UG oraz szkół.
- 3) dbałość o estetyczny wygląd, utrzymanie zieleni znajdującej się przy budynku administracyjnym UG, szkół oraz przyległych do ciągów pieszo-jezdnymi.
- 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 48.

1. 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,

Regulamin organizacyjny

- 4) wydawanie drewna z lasu na podstawie asygnat-faktur w dni wydatkowe,
- 5) odpowiedzialność materialna za pozyskane drewno znajdujące się w lesie.
- 6) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 49.

1. Do zadań pracownika obsługi promów, sezonowo należy w szczególności :

- 1) dokonywanie przewozu osób i towarów,
- 2) dozorowanie promu na rzece San,
- 3) zabezpieczanie promu do postoju zimowego.
- 4) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 50.

1. Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i minizoo należy w szczególności :

Codzienna opieka nad zwierzętami, gminnego przytuliska oraz minizoo w szczególności:

- 1) bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kuwet, zmianę ściółki,
- 2) przygotowywanie karmy dla zwierząt,
- 3) karmienie i pojenie,
- 4) utrzymywanie w czystości misek poprzez codzienne ich mycie,
- 5) utrzymywanie w czystości legowisk poprzez mycie i wykładanie czystymi kocami lub innymi dostępnymi materiałami,
- 6) zgłaszanie lekarzowi weterynarii zaobserwowanych objawów chorobowych u zwierząt (tj. biegunka, kaszel, katar, niedojadanie pokarmów itp.),
- 7) przeprowadzanie zabiegów dezynfekcyjnych klatek, pomieszczeń, boksów,
- 8) ściśle kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z pracownikiem ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 9) oprowadzanie petentów po schronisku, udzielanie kompetentnych informacji na temat zwierząt przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, a także zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z petentem i udzielanie wszelkiej pomocy w zgłaszanych przez nich problemach i zapytaniach,
- 10) traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością,
- 11) doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów, w razie konieczności asystowanie przy zabiegach,
- 12) wykonywanie prac porządkowych na terenie przytuliska i minizoo poprzez sprzątanie pomieszczeń socjalnych,
- 13) wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich,
- 14) utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych,
- 15) wyprowadzanie psów na wybieg,
- 16) współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacer lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach,
- 17) utrzymywanie terenów zielonych w należyтым porządku poprzez: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zamiatanie, odśnieżanie,
- 18) dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży roboczej,
- 19) zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych,
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- 22) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów .

§ 51.

1. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.

Regulamin organizacyjny

- 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. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują :

- 1) W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty 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.
- 4) Odpowiedzi na pisma kierowanych do nich imiennie.

§ 52.

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

Rozdział VIII

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

§ 53.

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Opracowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest uzgodnić ten projekt z:
 - 1) Wójtem Gminy Wiązownica.
 - 2) Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie.
 - 3) Właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego.
3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 54.

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

§ 55.

1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu podziału na:

Regulamin organizacyjny

- 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 łącińskimi z nawiasem z prawej strony (lit.).
- 6) W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załączników do projektu.

§ 56.

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.
2. Akty prawne Wójta rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

§ 57.

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.

§ 58.

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

Rozdział IX

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

§ 59.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

§ 60.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w KPA.
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 załatwianie 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.

§ 61.

Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko.

§ 62.

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi

§ 63.

1. Skargi i wnioski Obywateli przyjmuje:

Regulamin organizacyjny

- 1) Wójt we wtorki każdego tygodnia od godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰.
- 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.

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy KPA.

Rozdział X **Postanowienia końcowe.**

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 68.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik Nr 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

*do Zarządzenia nr 98 /2018
Wójta Gminy Wiązownica*

WÓJT GMINY WIĄZOWNICA

października 2018 r.

z dnia 31

ZASTĘPCA WÓJTA

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

**SKARBNIK
SK**

SEKRETARZ

SG

Pracownik ds. budownictwa i inwestycji

2 etaty - **BI**

Zastępca Kierownika USC

1 etat - **USC**

Pracownik ds.
księgowości budżetowej
3 etaty - **BF 1**

Pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych

2 etaty - **IŻ**

Pracownik ds. obsługi sekretariatu

1 etat - **SE**

Pracownik ds. geodezji
i gospodarki mieniem komunalnym

1 etat - **GN**

Pracownik ds. ewidencji ludności

1 etat - **EL**

Pracownik ds.
księgowości podatkowej
1 etat - **BF 2**

Pracownik ds.
wymiaru podatków i opłat
3 etaty - **BF 3**

Pracownik ds. budownictwa i geodezji

1 etat - **BG**

Pracownik ds. kadr i obsługi organów gminy

1 etat - **KR**

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Pracownik ds. oświaty i sportu

1 etat - **OS**

Pracownik ds.
płac, podatku i ubezpieczeń społecznych
1 etat - **BF 4**

Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

1 etat - **LS**

Pracownik ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dobry start **SR SW** 4 etaty

Pracownik ds. Informatyki, ZK i OC

1 etat - **ZI**

Pracownik ds.
księgowości budżetowej i pozabudżetowej
1 etat - **BF 5**

Pracownik ds. ochrony p. pożarowej
½ etatu - **PP**

Pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi

2 etaty - **GK**

Konserwator – opiekun przytuliska, minizoo
1 etat

Pracownik ds.
księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych
1 etat - **BF 9**

Pracownik ds. obsługi kasy
1 etat - **BF 8**

Pracownik ds.
rozliczania podatku VAT
1 etat - **BF 7**

Pełnomocnik
ds. Informacji niejawnych

Pracownik ds. promocji PR

1 etat

Pracownik obsługi promów – konserwator
2 etaty (sezonowe)

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

1 etat

Konserwator - obsługa pieców CO

1 etat

Pracownik gospodarczy - sprzątaczką

1 etat

Robotnik gospodarczy dozoru lasu

2 x 1/2 etatu

Załączniki:

	Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica		155.30 KB
	Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Wiązownica		320.65 KB

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2010-01-30
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:28
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:30