

zmieniające zarządzenie Nr 1/2004 Wójta Gminy Wilczyn w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 t. j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Urzędu Gminy zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1/2004 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 20 lutego 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

I. W rozdziale I Postanowienia ogólne §3 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„Siedziba Urzędu mieści się na ul. Strzebińskiej 12D, 62-550 Wilczyn.”

II. W rozdziale III Organizacja urzędu §7 otrzymuje nowe brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Zastępca Kierownika USC

2. Stanowiska urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. obsługi interesanta oraz rolnictwa i leśnictwa
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych,
- 3) stanowisko ds. kadr, płac i bhp,
- 4) stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 8) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami i działalności gospodarczej,
- 9) stanowisko ds. obsługi kasy,
- 10) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ochrony p-poż,
- 11) stanowisko ds. komunalizacji i obrotu nieruchomościami,
- 12) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych,
- 13) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 14) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu i promocji,
- 15) stanowisko ds. zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i środków unijnych,
- 16) stanowisko ds. infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji,
- 17) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych,

3. Stanowiska pomocnicze:

- 1) pomoc administracyjna
- 2) woźna,
- 3) sprzątaczką,
- 4) goniec.”

III. W rozdziale V Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
3. Opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy.
4. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
5. Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia.
8. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
9. Dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
10. Kontrola i nadzór nad zakupem środków trwałych oraz gospodarowaniem mieniem na terenie urzędu.
11. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.
14. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
15. Dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników.
16. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
17. Współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Wójta.
18. Współpraca z Radą Gminy, komisjami rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
19. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Wilczyn.
20. Współpraca z sołtysami i radami sołectkimi.
21. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
22. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta.
23. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
24. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.”

IV. W rozdziale V Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy § 20 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Skarbnika należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych, w tym projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Nadzorowanie i koordynowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości.
5. Opracowywanie planów kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.
6. Opracowywanie zasad polityki rachunkowości.
7. Nadzór nad realizacją budżetu gminy oraz sprawozdawczości finansowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

9. Dekretowanie dokumentów finansowych dotyczących organu.
10. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy.
11. Zapewnienie właściwego przebiegu procedur związanych z pozyskiwaniem środków z kredytów i pożyczek.
12. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy."

V. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 22 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Kierownika USC należy:

1. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie aktu stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych tj.:
 - przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
 - wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - przyjmowanie pisemnego zapewnienia;
 - sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - prowadzenie ksiąg aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz akt zbiorowych i dokonywania w nich wzmianek dodatkowych, przypisków.
 - prowadzenie i uwierzytelnienie wpisów ksiąg małżeństwa,
 - wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
 - wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
 - udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;
 - wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
 - wydawanie decyzji na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
 - sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenie, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dowody przewidziane w aktach stanu cywilnego;
 - sporządzanie, uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym;
 - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
 - prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i prawie międzynarodowym;
 - współpraca z innymi organizacjami w sprawach urodzeń i zgonów.
3. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli.
4. Przekazywanie do Rządowego Centrum Informatycznego PESEL meldunkowych zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk oraz obywatelstwa.

5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg.
6. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
7. Przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w innych sprawach wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk.
8. Udzielanie ślubów.
9. Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
11. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
12. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do USC.
13. Obsługa komputera w ramach ustalonego programu.
14. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy."

VI. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi interesanta oraz rolnictwa i leśnictwa należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
2. Wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew.
3. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli zwierząt, zwalczania chorób zwierzęcych oraz ochrony zwierząt.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią.
5. Prowadzenie statystyki rolniczej.
6. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie.
7. Pomoc interesantom w zakresie wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomocy przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie ich do sekretariatu celem dalszego ich załatwienia.
8. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
9. Dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi Gminy.
10. Umieszczanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu na okres przewidziany przepisami prawa.
11. Uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych, materiałów informacyjnych i promocyjnych.
12. Obsługa kserokopiarki.
13. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy."

VII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 24 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
3. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

4. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
5. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
6. Prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta Gminy.
7. Prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
8. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych.
9. Prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych w Urzędzie Gminy.
10. Dokonywanie prenumeraty czasopism i dzienników.
11. Obsługiwanie telefaksu i łącza radiowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na samochody prywatne używane do celów służbowych.
13. Prowadzenie Rejestru instytucji kultury.
14. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

VIII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 25 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. kadr, płac i bhp należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, ich awansowaniem i wynagradzaniem.
2. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
6. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz ich ewidencjonowanie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i urlopów bezpłatnych.
7. Przygotowywanie umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów – zleceń i umów o dzieło.
9. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
10. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
13. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz innych należności ze stosunku pracy, wypłaty diet radnym i sołtysom, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu.
15. Wypłacanie i rozliczanie świadczeń z ZFŚS.
16. Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczanie podatku dochodowego.
17. Sporządzanie miesięcznych deklaracji na PFRON.
18. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
19. Załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników, w tym współpraca z Inspektorem BHP.
20. Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej pracowników Urzędu.

21. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
22. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

IX. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 26 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostki budżetowej należy:

1. Dekretowanie dokumentów finansowych księgowych w jednostce.
2. Dokonywanie bieżących księgowień dokumentacji finansowo – księgowej w komputerowym systemie „Księgowość budżetowa”.
3. Uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z właściwymi urządzeniami księgowymi.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań gminy z wykonania budżetu gminy.
6. Pełnienie zastępstwa za Skarbnika Gminy pod jego nieobecność.
7. Uzgadnianie sald i obrotów z wyciągami bankowymi.
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dla podatku od towarów i usług – VAT 7.
9. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

X. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 27 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku trwałego i pozostałych środków trwałych.
2. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
3. Wystawianie not obciążeniowych i księgowych.
4. Dokonywanie bieżących księgowień dokumentacji finansowej organu w komputerowym systemie „Księgowość budżetowa”.
5. Rozliczanie przyznanych uczniom stypendiów socjalnych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
6. Sporządzanie rocznych informacji o wysokości wypłaconego stypendium – PIT 8S.
7. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych na podstawie otrzymanych decyzji.
8. Przekazywanie dokumentów finansowo – księgowych do archiwum.
9. Prowadzenie analityki do konta 080 „Inwestycje” oraz sporządzanie dokumentów OT i PT.
10. Prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej przedmiotów nietrwałych i księgi środków trwałych.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS: SG – 01 – ze stanu środków trwałych i umorzeń.
12. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych.
13. Sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego na podstawie otrzymanych decyzji.
14. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

XI. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 28 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

1. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
3. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z postanowieniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
4. Rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzeń podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
5. Wydawanie decyzji na ulgi i zwolnienia w podatku rolnym: inwestycyjne, żołnierskie i z tytułu nabycia gruntów.
6. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do Urzędu.
7. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
8. Aktualizowanie bazy danych podatników.
9. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na konta gospodarstw i nieruchomości.
10. Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową.
11. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości.
13. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 29 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz opłat lokalnych: od osób fizycznych i osób prawnych.
2. Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji.
3. Rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
4. Kwartalne zamykanie kontkwitariuszy, uzgodnienia inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi.
5. Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów.
6. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
7. Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących księgowości podatkowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty miejscowej, opłaty targowej oraz opłaty eksploatacyjnej.
11. Rozliczanie dokonanych wpłat z tytułu opłaty targowej.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłaty miejscowej i opłaty targowej.

13. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XIII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 30 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami i działalności gospodarczej należy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Określanie wymiaru i dokonywanie przypisów zobowiązań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami.
3. Prowadzenie okresowej kontroli prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
4. Systematyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję księgową.
5. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec osób zalegających w opłacie za gospodarowanie odpadami.
6. Pomoc w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
7. Pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych
8. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania wniosków i wydawania decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Obliczanie podstawy należnego sołtysom wynagrodzenia za inkaso.
10. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do CEIDG.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych.
12. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XIV. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, w szczególności:
 - podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie głównego księgowego;
 - wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o dokumenty (dowody) księgowe;
 - przyjmowanie wpłat i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku;
2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
5. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii.
6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.
8. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków od środków transportowych.
9. Prowadzenie ewidencji pojazdów opodatkowanych podatkiem od środków transportowych oraz kontrola prawidłowości zeznań podatkowych w tym zakresie.
10. Wystawianie upomnień i decyzji wobec osób zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
11. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych wobec zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
12. Prowadzenie egzekucji wobec osób zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej dokonywanych wpłat podatku od środków transportowych.
14. Rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzeń podatku od środków transportowych.
15. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatku od środków transportowych.
16. Zakup i wydawanie materiałów biurowych i urządzeń technicznych dla pracowników Urzędu.
17. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XV. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 32 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ochrony p-poż. należy:

1. Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady,
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy,
 - prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru oraz do publikacji,
 - przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy właściwym merytorycznie stanowiskom pracy Urzędu,
 - prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczącym Rady Gminy.
2. Obsługa radnych Rady Gminy, a w szczególności:
 - zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego,
 - organizowanie szkoleń radnych,
 - prowadzenie rejestru wniosków i postulatów radnych
 - prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych,
 - prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
3. Koordynowanie prac organów samorządów mieszkańców wsi.
4. Udzielenie sołtysom pomocy w wykonywaniu ich obowiązków.
5. Kompletowanie dokumentów z zebrań wiejskich.
6. Prowadzenie ewidencji wniosków z zebrań wiejskich - przekazywanie ich do załatwienia oraz przygotowywanie odpowiedzi zainteresowanym.
7. Prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad sołtysów.

8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony p.poż. na terenie gminy:
 - współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP, Komendantem Gminnym oraz jednostkami OSP działającymi na terenie gminy,
 - wystawianie kart drogowych na pojazdy samochodowe i motopompy będące w posiadaniu jednostek OSP i ich rozliczanie,
 - prowadzenie dokumentacji OSP.
10. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

XVI. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 33 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. komunalizacji i obrotu nieruchomościami należy:

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, aktualizacja oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
2. Zakup nieruchomości na rzecz gminy.
3. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
4. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
5. Sprzedaż nieruchomości.
6. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego nieruchomości skomunalizowanych i nabytych w obrocie cywilno-prawnym.
7. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
8. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.
9. Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej dla:
 - użytkowania wieczystego gruntów,
 - sprzedaży mienia gminnego,
 - trwałego zarządu,
 a także naliczanie opłat i egzekucja w/w należności, sprawozdawczość i wystawianie faktur w tym zakresie.
11. Zaliczanie dróg do określonej kategorii.
12. Realizacja zadań z zakresu opieki zdrowotnej.
13. Prowadzenie Archiwum Zakładowego:
 - ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym;
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowych;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - ewidencja udostępnionej dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
 - kwerendy i skontrum dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
 - doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz obsługi Instrukcji Kancelaryjnej.
14. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

XVII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 34 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz współdziałanie z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wilczynie w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i przygotowywaniem niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących przydziału lokali gminnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dzierżawnych z najemcami lokali oraz prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat i egzekucji wobec osób zalegających.
4. Realizacja wyroków i ostatecznych decyzji administracyjnych o opróżnianiu lokali.
5. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podział gruntów i nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat adiacenckich.
8. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XVIII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 35 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie środowiska.
2. Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
3. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia.
4. Przygotowywanie opinii o zagospodarowaniu wierzchniej warstwy ziemi.
5. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów Prawa wodnego, pozwolenia wodno-prawne.
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz o odpadach.
8. Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz o sposobach gospodarowania odpadami.
9. Naliczanie opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
10. Dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Wilczyn.
11. Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
12. Badania, analizy i sprawozdawczość w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych.
13. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
14. Współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej Gminy Wilczyn dotyczących zaopatrzenia w wodę z wodociągu gminnego, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, wysypiska śmieci oraz Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
16. Gospodarka łowiecka.
17. Prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odwozu zwierząt bezdomnych.
18. Współpraca ze Spółkami Wodnymi (odbior, konserwacja, porozumienia).
19. Realizacja zadań związanych z programem usuwania azbestu (inwentaryzacja, baza azbestowa, sprawozdania, wnioski).
20. Zezwolenia na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych.
21. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.

22. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

XIX. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy § 36 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu i promocji należy:

1. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilczyn oraz innych stron i portali internetowych Gminy Wilczyn poprzez:
 - wprowadzanie danych do systemu we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
 - zmianę zamieszczanych danych,
 - dokonywanie na bieżąco aktualizacji danych o Gminie.
 - zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem.
2. Prowadzenie obsługi oraz pomoc innym stanowiskom pracy w zakresie obsługi programów komputerowych.
3. Planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci informatycznej, linii przesyłowych i teleinformatycznych.
4. Konserwacja sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.
5. Przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu.
6. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi i znajomości systemów komputerowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną systemów i sieci informatycznych.
8. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.
9. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.
10. Opracowanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
11. Zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet.
12. Pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie obsługi programów komputerowych.
13. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę Wilczyn w kraju i za granicą.
14. Przygotowywanie strategii, programów i planów promocji gminy.
15. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie odpowiedzi na informacje medialne.
16. Organizowanie konferencji prasowych i wywiadów.
17. Prowadzenie spraw związanych z honorowym obywatelstwem gminy, nadawaniem odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę.
18. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”

XX. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy dodaje się § 37 w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i środków unijnych należy:

1. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów do rozpoczęcia inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę Wilczyn (zlecenie wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowych, zgłoszeń inwestycji odpowiednim organom oraz prowadzenie analityki poszczególnych inwestycji).
2. Współudział w przygotowywaniu planów inwestycji i remontów inwestycyjnych obiektów, budynków, lokali i pomieszczeń.

3. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz pomoc w pracy Komisji Przetargowej, redagowanie pism pozwalających na komunikację Wykonawców z Zamawiającym, aż do momentu podpisania umowy o wykonanie zadania, przygotowywanie umów z Wykonawcami.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących zamówień poniżej 30 tys. euro.
6. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
7. Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizowanych inwestycji.
8. Udział w czynnościach odbiorowych robót.
9. Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych robót, wizjach na okoliczność ujawnienia się wad i usterek.
10. Współudział w rozliczaniu końcowym inwestycji.
11. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów mających na celu rozwój Gminy Wilczyn.
12. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
14. Opracowywanie informacji dotyczących bieżącej realizacji projektów.
15. Współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty finansowane ze środków zewnętrznych.
16. Przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów.
17. Przygotowywanie i składanie wniosków do WFOŚiGW w celu uzyskania pomocy finansowej na realizację inwestycji, wraz z ich rozliczaniem płatności częściowych i płatności końcowych.
18. Opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz innych dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji celu publicznego.
20. Przygotowanie dokumentów i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
21. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
22. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XXI.W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy dodaje się § 38 w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji należy:

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji celu publicznego.

8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę.
10. Uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci komunalnych oraz zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela.
11. Przygotowywanie decyzji o ograniczeniu praw rzeczowych na nieruchomościach rolnych zajętych w związku z prowadzonymi robotami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, elektryfikacji, telefonizacji, gazyfikacji i poszukiwań geologicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i budowa dróg gminnych.
13. Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy."

XXII. W rozdziale VI Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy dodaje się § 39 w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych należy:

1. Udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Współpraca z Kierownikiem USC i innymi organami w zakresie aktualizacji rejestru PESEL.
4. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
5. Współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców.
6. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy dłuższy niż dwa miesiące.
7. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
8. Przekazywanie do WKU wykazu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
9. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i Policji.
11. Prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
13. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych z terenu gminy, a w szczególności:
 - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 lat,
 - bieżące aktualizowanie rejestrów przedpoborowych,
 - poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji.
14. Współdziałanie w przeprowadzaniu poboru, a w szczególności:
 - sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
 - aktualizowanie wykazów poborowych rocznika podstawowego i rocznika starszego,
 - poszukiwanie poborowych, którzy nie stawili się do poboru, a w wypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego kierowanie sprawy do kolegium ds. wykroczeń,
 - przyjmowanie i kompletowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej oraz ich opiniowanie.
15. Organizacja akcji kurierskiej na terenie gminy Wilczyn.
16. Przyznawanie zasiłków dla członków rodzin żołnierzy odbywających czynną służbę wojskową.
17. Planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy.
18. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
19. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
20. Tworzenie terenowych oddziałów samoobrony, zapewnienia ich przeszkolenia, wyposażenie w sprzęt, umundurowanie i inne skutki materiałowe i finansowe.

21. Prowadzenie działalności popularyzacyjno-propagandowej w zakresie obrony cywilnej.
22. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
23. Wydawanie decyzji na zajęcie pomieszczeń związanych z zakwaterowaniem przejściowym sił zbrojnych.
24. Prowadzenie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
25. Zatwierdzanie wykazów osób wchodzących w skład podległych formacji samoobrony, dotyczących rozliczenia kosztów wyżywienia i zwrotu kosztów przejazdu.
26. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalnianie z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywania świadczeń.
27. Zgłaszanie wniosków dotyczących potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obronnego przygotowania terenu i ludności.
28. Wypłata odszkodowań za świadczenia wykonane na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności lub na rzecz terenowej formacji samoobrony.
29. Przyjmowanie roszczeń o odszkodowania i załatwianie spraw związanych z wydatkami dotyczącymi świadczeń w czasie bezpośredniego zagrożenia Państwa, mobilizacji i wojny.
30. Załatwianie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju.
31. Wypłata jednorazowych odszkodowań pieniężnych osobom, które uległy wypadkowi podczas odbywania służby w formacjach samoobrony lub członkom ich rodzin.
32. Obsługa komputera w ramach ustalonego programu.
33. Wykonywanie innych czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
34. Załatwianie innych spraw zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika USC."

XXIII. W rozdziale VII Postanowienia końcowe § 36 otrzymuje Nr 40.

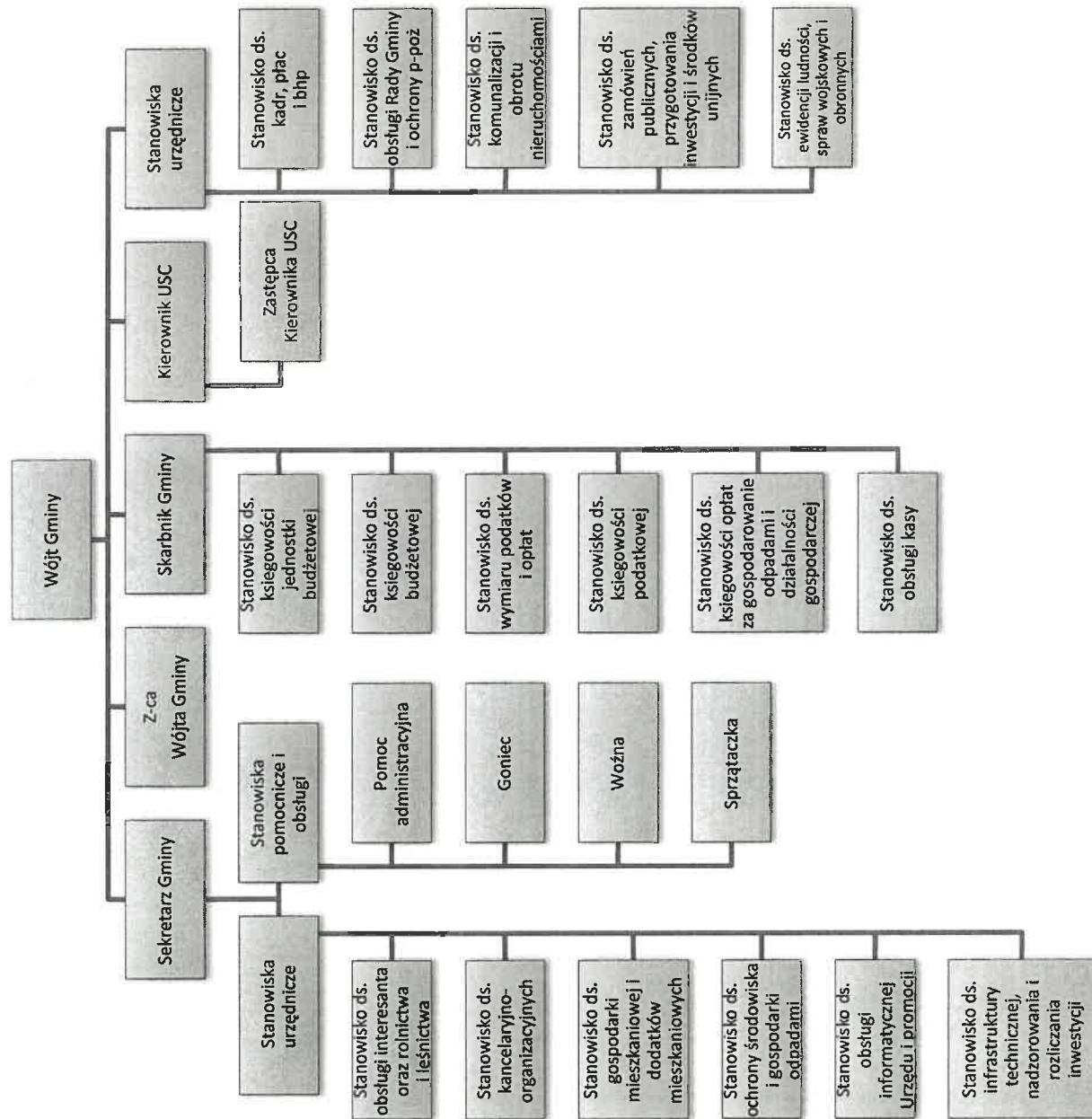
XXIV. W rozdziale VII Postanowienia końcowe § 37 otrzymuje Nr 41.

§ 2

Załącznik Nr 1 – Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Wilczyn otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączeniu do niniejszego Zarządzenia.

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WILCZYN



REGULAMINU URZĘDU GMINY

Zarządzenie nr 1/2004 Wójta Gminy WILCZYN

z dnia 20.02.2004 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy WILCZYN**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyn zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wilczyn,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wilczyn, Zastępcę Wójta Gminy Wilczyn, Sekretarza Gminy Wilczyn, Skarbnika Gminy Wilczyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wilczynie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Wilczyn.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
- Poniedziałek – piątek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
- Sekretariat,
 - Stanowisko pracy d/s organizacyjnych,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
 - Stanowisko pracy d/s podatków i opłat,
 - Stanowisko pracy d/s obsługi kasy i działalności gospodarczej,
 - Stanowisko d/s obsługi organów gminy i ochrony p-poż,
 - Stanowisko pracy d/s mienia komunalnego, oświaty, kultury, zdrowia i archiwum,
 - Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych i spraw kadrowych,
 - Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i obsługi informatycznej Urzędu,
 - Stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i promocji Gminy,
 - Stanowisko pracy d/s infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji,
 - Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych,
 - Biuro obsługi szkół,
 - Urząd Stanu Cywilnego

§ 8

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

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Poszczególne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i upoważnionych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

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

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady sesji Rady.

- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem prac przez pracowników księgowości budżetowej, podatków i opłat,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą księgowości,
- 4) opracowywanie, w uzgodnieniu z Wójtem, projektów budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

§ 21

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

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. przekazywanie danych ze swych stanowisk pracy do Biuletynu Informacji Publicznej – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa oraz obsługi informatycznej Urzędu,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

§ 23

Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjnych należy:

1. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
2. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
3. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
4. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
6. prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
7. prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
11. prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
7. rozliczanie inwentaryzacji,
8. przygotowywanie sprawozdań finansowych.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy d/s podatków i opłat należy:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do Urzędu Gminy,

3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych,
9. wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych wpłat od podatników i sołtysów,
10. dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
11. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
12. prowadzenie ewidencji pojazdów opodatkowanych podatkiem od środków transportowych oraz wystawianie upomnień i decyzji wobec osób zalegających w opłacie tego podatku

§ 26

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi kasy i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Zakładu Gospodarki Komunalnej, Oświaty i Przedszkola,
2. zakup oraz prowadzenie sprzedaży znaków skarbowych,
3. wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz decyzji o ich wykreśleniu z rejestru,
4. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawiania i rozliczania zużycia,
5. dokonywanie zakupu, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i urządzeń technicznych dla pracowników Urzędu Gminy.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi organów gminy i ochrony p-poż należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
2. przechowywanie uchwał podjętych przez radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. organizowanie szkoleń radnych,
9. koordynowanie prac organów samorządów mieszkańców wsi,
10. kompletowanie dokumentów z zebrań wiejskich,
11. prowadzenie ewidencji wniosków z zebrań wiejskich – przekazywanie ich do załatwienia oraz przygotowywanie odpowiedzi zainteresowanym,
12. prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad sołtysów,
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony p-poż. na terenie gminy, a w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym POSP, Komendantem Gminnym oraz jednostkami POSP działającymi na terenie gminy.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy d/s mienia komunalnego, oświaty, kultury, zdrowia i archiwum należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
2. ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizacją gruntów,
6. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
8. prowadzenie archiwum zakładowego,
9. tworzeniem i utrzymywaniem zakładów opieki zdrowotnej,
10. prowadzeniem spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących przydziału lokalu mieszkalnego,
2. prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów dzierżawnych z najemcami lokali,
3. realizacja wyroków i ostatecznych decyzji administracyjnych o opróżnianiu lokali,
4. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, ich awansowaniem i wynagradzaniem,
6. przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania, odwoływania dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
8. opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i ich rozliczeń,
9. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych,
10. dokonywanie zakupu, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydawanych środków bhp dla pracowników Urzędu.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy d/s ochrony środowiska i obsługi informatycznej Urzędu należy prowadzenie spraw a w szczególności:

1. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zalesiania gruntów nieleśnych i zadrzewień oraz planów finansowych w zakresie leśnictwa, zadrzewień i ochrony przyrody oraz nadzór nad ich realizacją,
2. wydawanie opinii o przeznaczeniu gruntów nieleśnych do zalesiania,

3. wydawanie zezwoleń na przetarcie drzewa pochodzącego z lasów niepaństwowych i zadrzewień,
4. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
5. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody,
6. wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji na podział gruntów i nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznych Gminy,
9. prowadzenie obsługi i pomocy innym stanowiskom pracy w zakresie obsługi programów komputerowych.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy d/s zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i promocji Gminy należy prowadzenie spraw a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r.
2. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych w związku z wejściem Polski do Unii Europejskiej,
3. opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
4. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
5. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
7. organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
8. prowadzenie spraw z zakresu promocji gospodarczej gminy.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy d/s infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
9. przygotowywanie dokumentów i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
10. prowadzenie spraw oraz nadzoru nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez gminę,

11. uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci komunalnych, zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela oraz hipotecznego zabezpieczenia na nieruchomości wydatkowanych na ten cel środków,
12. przygotowanie decyzji o ograniczeniu praw rzeczowych na nieruchomościach rolnych zajętych w związku z prowadzonymi robotami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, elektryfikacji, telefonizacji, gazyfikacji i poszukiwań geologicznych,
13. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i budową dróg gminnych.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy d/s ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
5. udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
6. sporządzanie spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów lub referendum,
7. przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
8. współdziałania z organami wojskowymi,
9. administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
10. orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznawaniem za jedynego żywiciela,
11. przyznawania przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
12. tworzenia formacji obrony cywilnej,
13. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
14. nakładania świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
15. zakwaterowania sił zbrojnych

§ 34

Do zadań biura obsługi szkół należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

1. zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
2. utrzymywania tych jednostek,
3. kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4. zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
5. zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
6. obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
7. powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.

§ 35

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
7. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
8. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

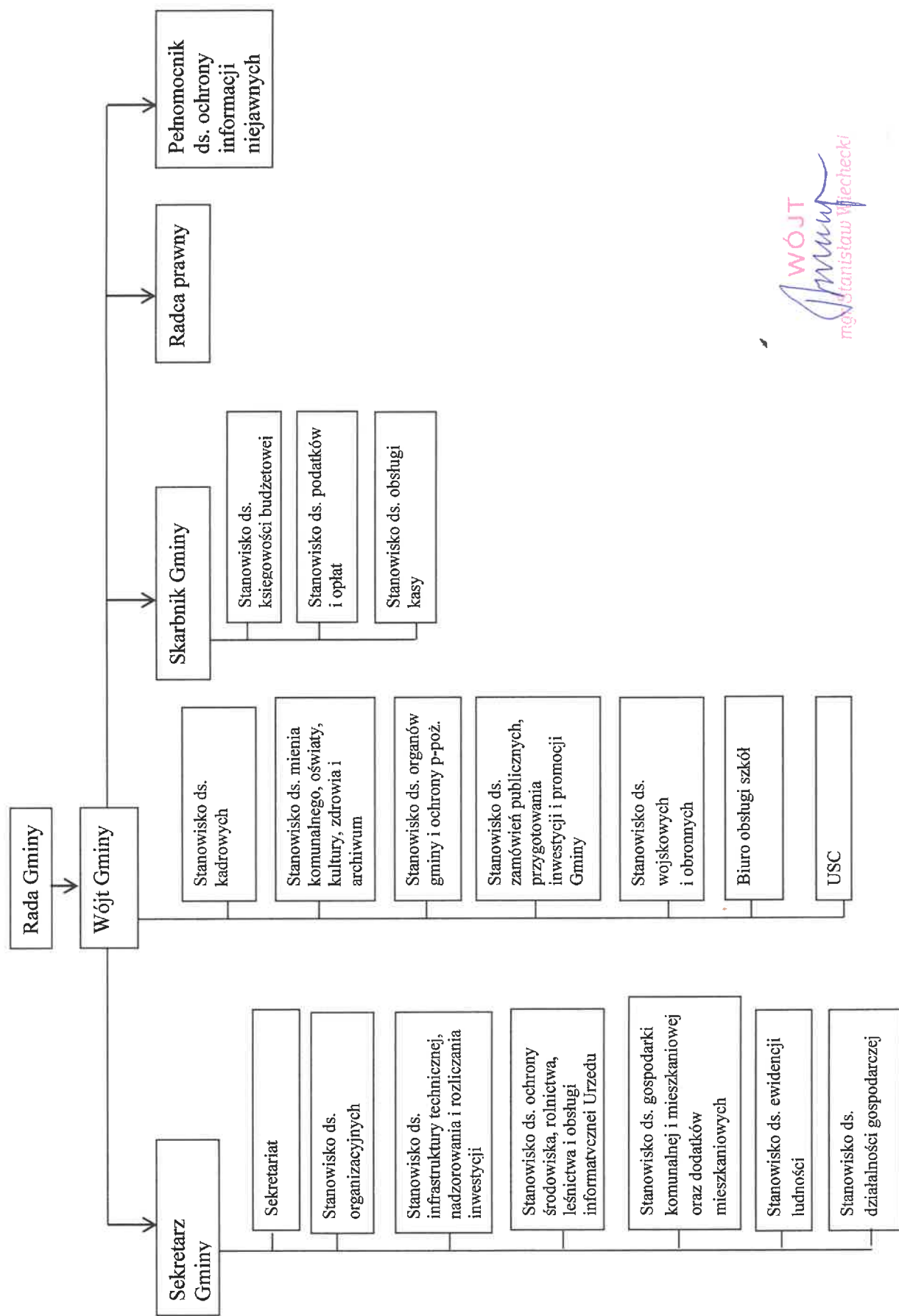
§ 36

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyn, uchwalony przez Radę uchwałą Nr XVI/117/96 z dnia 28 czerwca 1996 r.


mgr Stanisław Wiechecki



ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

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

WÓJT

mgr Stanisław Wiechecki

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych stanowisk pracy.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy.
4. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania stanowisk pracy.

§ 3

1. Programy działania stanowisk pracy obejmują w szczególności:
 - 1) zadania stanowisk pracy wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - 4) wskazanie stanowisk pracy współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
 - 6) plan szkoleń pracowników.
2. Programy działania stanowisk pracy zatwierdza Wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania stanowisk pracy dokonują pracownicy odpowiedzialni za ich realizację w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają pracownicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i stanowisk pracy i rozlicza z ich wykonania zadań.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe stanowiska pracy i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

WÓJT

mgr Stanisław Wiechecki

ZAŁĄCZNIK NR 4

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

- 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
- 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu osoba kontrolowana i kontrolująca.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT

mgr Stanisław Wiechecki

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2008
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 03 września 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Urzędu Gminy zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1/2004 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczynie wprowadza się następujące zmiany:

I. w § 7 dotychczasowy pkt 1 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

1. Stanowisko pracy d/s obsługi interesanta oraz rolnictwa i leśnictwa,
2. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadrowych,
3. Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
4. Stanowisko pracy d/s podatków i opłat,
5. Stanowisko pracy d/s obsługi kasy i działalności gospodarczej,
6. Stanowisko pracy d/s obsługi organów gminy i ochrony p-poż,
7. Stanowisko pracy d/s mienia komunalnego, oświaty, kultury, zdrowia i archiwum,
8. Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych,
9. Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska i obsługi informatycznej Urzędu,
10. Stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i promocji Gminy,
11. Stanowisko pracy d/s infrastruktury technicznej, nadzorowania i rozliczania inwestycji,
12. Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych,
13. Stanowisko pracy d/s obsługi szkół,
14. Urząd Stanu Cywilnego.

II. Dotychczasowy § 22 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi interesanta oraz rolnictwa i leśnictwa należy:

1. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw.
2. Pomoc interesantom w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie ich na stanowiska pracy celem ich załatwienia.
3. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu.
4. Dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi gminy.
5. Umieszczenie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicach informacyjnych urzędu na okres przewidziany przepisami prawa.
6. Uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych, materiałów informacyjnych i promocyjnych.
7. Obsługa kserokopiarki.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
9. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli zwierząt, zwalczania chorób zwierzęcych oraz ochrony zwierząt.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodziami.
11. Prowadzenie statystyki rolnej.

III. Dotychczasowy § 23 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjnych i kadrowych należy:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
3. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
4. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
5. Prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta Gminy, przekazywanie ich do publicznej wiadomości i realizacji oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
6. Prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
7. Prowadzenie rejestru i przechowywanie pism poufnych.

8. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.
9. Kompletowanie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
10. Prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych w Urzędzie Gminy.
11. Dokumentowanie prenumeraty czasopism i dzienników.
12. Obsługiwanie łącznic telefonicznych, radiowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Rozliczanie rozmów prywatnych osób korzystających z aparatów służbowych.
14. Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, ich awansowaniem i wynagradzaniem.
16. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania dyrektorów i kierowników gminnych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy.
17. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników zakładów i gminnych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy.
18. Prowadzenie Spraw socjalnych pracowników Urzędu.
19. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie indywidualnych rozliczeń.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych.
21. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na samochody prywatne używane do celów służbowych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu składania wniosków do PUP o skierowanie bezrobotnych do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i innych oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym zakresie.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów – zleceń i umów o dzieło.
24. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych dla pracowników i jednostek podległych.
25. Załatwianie Spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, dokonywanie zakupu, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych środków bhp dla pracowników Urzędu.

IV. Dotychczasowy § 26 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi kasy i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Oświaty i Przedszkola.
2. Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz decyzji o ich wykreśleniu z rejestru.
3. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawiania i rozliczania.
4. Dokonywanie zakupu, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i urządzeń technicznych dla pracowników Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

V. Dotychczasowy § 29 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej oraz współdziałanie z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wilczynie w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących:
 - przydziału lokalu mieszkalnego,
 - przydziału lokalu użytkowego,
 - przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - zawierania umów dzierżawnych z najemcami lokali oraz ich realizacji,
 - prowadzenia ewidencji dokonanych wpłat oraz egzekucji wobec osób zalegających,
 - właściwego wykorzystania opróżnionych lokali,
 - zmiany lokali,
 - zmiany w przeznaczeniu lokali.
4. Realizacja wyroków i ostatecznych decyzji administracyjnych o opróżnianiu lokali.
5. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
 - przyjmowanie i rozliczanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,

- wydawanie decyzji,
 - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków i wydanych decyzji,
 - sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podział gruntów i nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat adiacenckich.
- VI. Dotychczasowy § 30 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Do zadań stanowiska pracy d/s ochrony środowiska i obsługi informatycznej Urzędu należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

1. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilczyn poprzez:
 - wprowadzanie danych do systemu we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
 - zmianę zamieszczanych danych,
 - dokonywanie na bieżąco aktualizacji danych o gminie.
2. Prowadzenie obsługi oraz pomoc innym stanowiskom pracy w zakresie obsługi programów komputerowych.
3. Konserwacja sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.
4. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi i znajomości systemów komputerowych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie środowiska.
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz o odpadach.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną systemów i sieci informatycznych.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Stanisław Wiechecki

