

ZARZĄDZENIE Nr 1/14

Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 2 stycznia 2014 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013 r, poz. 594 .) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wiśniewie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 24/09 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 14 sierpnia 2009 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie wprowadza się następujące zmiany.

1) § 9 1. otrzymuje brzmienie

„ W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Referat finansowo – księgowy
- Stanowisko d/s. administracyjno- samorządowych
- Stanowisko d/s kadrowo-organizacyjnych
- Stanowisko d/s budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej
- Stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska
- Stanowisko d/s wojskowych, obronnych i informacji niejawnych
- Straż Gminna
- Stanowisko d/s oświaty ½ etatu
- Radca prawny – umowa zlecenie
- Informatyk/ Stanowisko d/s gospodarki odpadami

W skład referatu finansowo – księgowego wchodzi następujące stanowiska:

- Stanowisko d/s księgowości
- Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- Stanowisko d/s list płac oświaty
- Stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej, kasjer
- Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- Stanowisko ds. księgowości 2”

2) W § 14 tytuł ust 2 otrzymuje brzmienie:

2. STANOWISKO DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli.
- 5) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
- 6) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.
- 7) Prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
- 8) Prowadzenie obsługi administracyjnej, gospodarczej i socjalnej urzędu.
- 9) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe.
- 11) Zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych.
- 12) Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników urzędu gminy.
- 13) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości.
- 14) Ewidencja jednostek organizacyjnych w systemie informacyjnym „REGON”.
- 15) Prowadzenie dziennika korespondencji „poufnej”.
- 16) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 17) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organu samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
- 18) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. administracyjno – samorządowych.
 - 19) Organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów.
 - 20) Organizowanie posiedzeń komisji rady gminy.
 - 21) Prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał Rady, przedstawienie ich wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej.
 - 22) Nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 23) Protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy,
 - 24) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

3) W § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie

.” 3. STANOWISKO PRACY D/S ADMINISTRACYJNO-SAMORZĄDOWYCH:

- 1) Obsługa administracyjna dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy, obsługa sekretariatu Wójta.
- 2) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem organów gminy z mieszkańcami, organizacjami i stowarzyszeniami.

- 3) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
- 5) Prowadzenie spraw związanych rejestrem instytucji kultury.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i sportem.
- 7) Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 8) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. kadrowo-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady gminy, wójta i sekretarza gminy.

4) W § 14 ust. 5 otrzymuje brzmienie

5. STANOWISKO D/S ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA :

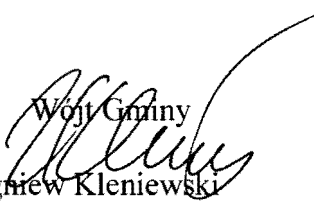
- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) sporządzanie umów dzierżawnych na grunty rolników przekazujących gospodarstwa rolne w dzierżawę celem uzyskania emerytury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 7) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 12) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 13) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami oraz pozyskiwanie funduszy na ich realizację;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza gminy .
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 17) zastępstwo w czasie nieobecności Starszego Informatyka
- 18) zastępstwo w czasie nieobecności Inspektora ds. budownictwa, geodezji i gospodarki gruntami

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Zbigniew Kleniewski