

Zarządzenie Nr 33/10

**Wójta Gminy w Wapielsku
z dnia 28 grudnia 2010 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wapielsku.

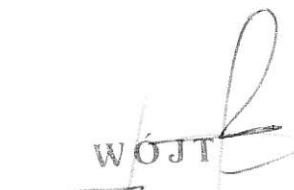
Na podst. art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /tj.z 2001 r Dz.U. Nr 142 poz.1591 z późn. zmian/

**Wójt Gminy
zarządza, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Wapielsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2011 roku.

§ 3. Uchyła się Zarządzenie Nr 24/06 Wójta Gminy w Wapielsku z dnia 30.10.2006 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wapielsku z późniejszymi zmianami.


WÓJT
mgr Henryk Kowalski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania urzędu gminy.

- 1/ zakres działania i zadania urzędu gminy zwany dalej urzędem,
- 2/ organizacje urzędu,
- 3/ zasady działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ gminie – należy rozumieć Gminę Wąpielsk
- 2/ radzie - należy rozumieć Radę Gminy w Wąpielsku
- 3/ Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy w Wąpielsku

§ 3

- 1/ Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 2/ Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3/ Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wąpielsk.

§ 4

- 1/ Urząd jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7,00 do 14,45, we wtorek od godz. 8,00 do godz. 16,00, natomiast przyjmuje interesantów od 7,15 do 14,30.
- 2/ Urząd Stanu Cywilnego będący częścią urzędu udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.

Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy tj. Wójta i Rady.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków rzetelnego wykonywania zadań spoczywających na gminie tj:
 - 1/ zadań własnych,
 - 2/ zadań zleconych,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 4/ zadań publicznych własnych i powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6

Do zakresu urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji:

w szczególności do zadań urzędu należy:

- 1/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/ zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ przygotowanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych gminnych aktów prawnych,
- 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz pracy Wójta,
- 7/ prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
 - b/ przechowywanie akt,
 - c/ przekazywanie akt do archiwów,

- d/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowo- księgowy, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy.
w skład referatu wchodzi n/w stanowiska pracy;
 - a/ stanowisko pracy ds. księgowo – finansowych - RFK-F
 - b/ stanowisko pracy ds. naliczania podatków, opłat i innych należności finansowych w tym wypłat dla pracowników Urzędu oraz wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym RFK-NP
 - c/ stanowisko pracy ds. poboru podatków, opłat i podatku od środków transportowych RFK-PP
 - d/ stanowisko pracy ds. obsługi kasy urzędu RFK – K.
2. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej – RIO.
w skład referatu wchodzi;
 - a/ kierownik referatu zajmujący się sprawami inwestycji, planowania przestrzennego,
 - b/ stanowisko pracy ds. przygotowania dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, rolnictwa, działalności gospodarczej i prowadzenie BHP i p.poż
 - c/ stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki gruntami, zasobami komunalnymi, rolnictwa i leśnictwa..
3. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, obsługi Rady, Sekretariat SAO.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz referat spraw obywatelskich i wojskowych – USC w skład referatu wchodzi n/w stanowiska pracy;
 - stanowisko pracy zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego
 - stanowisko pracy d/s obywatelskich i wojskowych.

Rozdział IV

Zakres zadań Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Głównego Księgowego.

§ 8

Do zakresu zadań Wójta Gminy należy;

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Wykonanie uchwał Rady Gminy.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
6. Upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbo wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
9. Wykonywanie zadań kierownika Urzędu z zakresu prawa pracy.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.
11. Przyjmowanie skarg i wniosków zgodnie z KPA.

§ 9

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu lub innych zadań przypisywanych Wójtowi Gminy pod jego nieobecność. Nie dotyczy to zadań zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowanie posiedzeń Rady Komisji, Sesji Rady, Zebrań Wiejskich.
5. Zapewnienie przebiegu właściwej informacji pomiędzy Radą Gminy, a pracownikami Urzędu i jednostek organizacji gminy.
6. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy.
7. Koordynowanie pracy administracyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie warunków technicznych dla działań Urzędu.
8. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta.
9. Nadzór nad organizacją wyborów, spisów i referendami.

10. Nadzór nad zakupem środków trwałych na potrzeby Urzędu.

11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 10

Do obowiązków skarbnika Gminy czyli głównego księgowego należy:

1/ Prowadzenie budżetów gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów sposobem zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej

b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie

2/ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę

c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych

d/ zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

e/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki

3/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków

b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian

- c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
 - d/ kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników
 - e/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 4/ Do obowiązku głównych księgowych budżetów, oprócz obowiązków określonych w ust. 1 należy także:
- a/ wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
 - b/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz
- 5/ Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w I ust. 1, pkt 4 oraz ust.2, pkt 1 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
- a/ sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
 - b/ nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta
 - c/ posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym
 - d/ stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji
2. Główny księgowy w razie ujawnienia:
- 1/ Nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia
 - 2/ nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania
3. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie popisania dokumentu i odmowę tę umotywić.
- Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki

stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

4. Odmowa popisanania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli wstępnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczania. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywić oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczania kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
5. W razie gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
6. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust.3 i 4. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
7. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1/ wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 - 2/ żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 - 3/ żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
 - b/ systemu kontroli wewnętrznej
 - c/ systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 4/ występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych z zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

Rozdział V

§ 11

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1/ Prowadzenie działalności przypisanych przepisami prawa do własności Wójta
- 2/ Realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy.
- 3/ Udział w pracach nad projektami uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na: Sesję Rady, Komisji Rady oraz potrzeb Wójta.
- 4/ Realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy.
- 5/ Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania budżetu.
- 6/ Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady interpalcji i wniosków radnych.
- 7/ Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8/ Przechowywanie i archiwizacja akt.
- 9/ Stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt.
- 10/ Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 11/ Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu Gminy
- 12/ Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, instytucji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania systemem informatycznym oraz współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 13/ Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 14/ Prowadzenie kontroli związanej z wykonywaniem zadań.
- 15/ Współdziałanie z organami rządowymi, samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi.
- 16/ Przestrzeganie jawności prowadzenia spraw, o ile pozwalają na to przepisy prawne.
- 17/ Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy i promocję gminy.
- 18/ Prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej.
- 19/ Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 20/ Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
- 21/ Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

- 22/ Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, zgodnych z przepisami prawa.
- 23/ Przestrzeganie dyscypliny pracy przepisów p.poż. i bhp
- 24/ Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią
- 25/ Gruntownej znajomości przepisów prawnych oraz pogłębianie wiedzy w tym zakresie.
- 26/ Zabezpieczenia posiadanych pieczęci i mienia.
- 27/ Znajomość pracy z komputerem.
- 28/ Przy wykonywaniu obowiązków należy kierować się rzetelnością, uprzejmością, jawnością i przestrzeganiem prawa.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 12

Stanowisko pracy ds. księgowo – finansowych w referacie finansowym-RFK-F i Zastępcy Skarbnika należy:

- wykonywanie zadań w imieniu skarbnika Gminy pod jego nieobecność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- prowadzenie księgi głównej księgowości
- rejestrowanie dochodów i wydatków budżetowych
- ewidencja dotycząca przedmiotów nietrwałych
- prowadzenie kont rozrachunkowych dotyczących pracowników / 234;240;225.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń kont 201 i 221.
- prowadzenie poczty elektronicznej dotyczącej sprawozdań finansowych
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.
- znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy ds. naliczania podatków, opłat i wydawanie zaświadczeń majątkowych oraz stanowisku ds. poboru podatku.

§ 13

Do zadań na stanowisku pracy ds. naliczania podatków, opłat i innych należności finansowych w tym wypłat dla pracowników Urzędu, robót publicznych, itp. oraz wydawania zaświadczeń stanie majątkowym w referacie finansowym – (RFK-NP.) - inspektor należy:

- prowadzenie ewidencji podatków
- dokonywanie wymiaru podatków, opłat terenowych i lokalnych
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
- przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- naliczanie podatków i opłat z gruntów i działów specjalnych
- kontrola podatników prowadzących specjalistyczne działy produkcji rolnej
- realizacja wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników oraz osób zatrudnionych przez Urząd na umowę zlecenie lub umowę o dzieło
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy
- wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy ds. księgowo-finansowych oraz poboru podatków
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta oraz zadania wspólne wymienione w §12

§14

Do zadań na stanowisku pracy ds. poboru podatków, opłat i podatków od środków transportowych referacie finansowym należy:

- prowadzenie ewidencji płatników podatków lokalnych i opłat
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących płatności podatków i opłat
- organizowanie i nadzór nad inkasem należności podatkowych i niepodatkowych
- sporządzanie okresowych sprawozdań z podatków i opłat oraz analiza ich realizacji
- prowadzenie ewidencji ulg w spłacie/raty, odroczenia terminów/ oraz umarzanie zobowiązań finansowych w ramach uprawnień

- współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie likwidacji zaległości podatkowych i niepodatkowych
- pobór podatku z działów specjalnych
- prowadzenie ewidencji i pobór podatku od środków transportowych
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji samorządowej
 - wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego i innych czynności z zakresu obowiązków pracownika na stanowisku d/s księgowo- finansowych oraz podatku podczas ich nieobecności.
 - prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie wpłat przyjmowanych przez sołtysów w drodze inkasa
 - prowadzenie ewidencji prognoz z tytułu obsługi zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek i wykupu wierzytelności
 - przygotowanie dokumentacji do postępowania przetargowego przy wyborze ofert kredytowych
 - prowadzenie spraw kasowych podczas nieobecności kasjerki
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

§ 15

Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi kasy Urzędu w referacie finansowym RFK-K należy:

- prowadzenie kasy Urzędu wg instrukcji kasowej
- sporządzanie przelewów
- wystawianie czeków i sprzedaż weksli
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika i Wójta

§ 16

Do zadań Referatu inwestycji Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej-RIOD należy:

- 1/ planowanie inwestycji
- 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- 3/ przygotowywanie i opracowanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na inwestycje gminne

- 4/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu planów zagospodarowania przestrzennego
- 5/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 6/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów
- 7/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości oraz numeracji nieruchomości
- 9/ przygotowania materiałów i dokumentacji niezbędnych do wydawania decyzji z zakresu ochrony środowiska oraz ich rejestracja i wydawanie, w tym między innymi;
 - a/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
 - b/ ochrony środowiska przed odpadami
 - c/ ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń
 - d/ ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub leśne
 - wyłączenie gruntów z produkcji
 - rolniczego wykorzystania gruntów
 - rekultywacji nieużytków
 - ochrony powietrza atmosferycznego
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących;
 - a/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią
 - b/ sprzedaży i użytkowania wieczystego
 - c/ rozgraniczenia i podziału gruntów
 - d/ nasiennictwa
 - e/ gospodarki wodnej
 - f/ łowiectwa
 - g/ zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
- 11/ wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego
- 12/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości
- 13/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości oraz ewidencja gruntów gminnych
- 14/ organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
- 15/ ewidencja działalności gospodarczej
- 16/ zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
- 17/ ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gospodarczych
- 18/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury
- 19/ organizowanie współpracy gminy z zagranicą

- 20/ przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych
- 21/ rejestracja przedpoborowych i prowadzenie poboru oraz innych czynności wynikających z przepisów prawa w tym zakresie
- 22/ prowadzenie akcji kurierskiej
- 23/ występowanie z wnioskami dotyczącymi rozkładu jazdy środkami komunikacji publicznej i zezwoleń na prowadzenie przewozu osób
- 24/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 25/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących przy pracy i udział w dochodzeniach powypadkowych
- 26/ gromadzenie, analiza informacji o zasadach działania funduszy krajowych i zagranicznych, oraz innych źródeł finansowania dla wsparcia kosztów inwestycji realizowanych przez gminę
- 27/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowej strony Urzędu Gminy
- 28/ prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów prawa o zamówieniach publicznych oraz ich rejestracja
- 29/ prowadzenie innych spraw na polecenie Wójta Gminy
- 30/ kierowanie referatem inwestycji, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz nadzór nad zatrudnionymi w nim pracownikami
- 31/ sporządzanie sprawozdań
- 32/ prowadzenie rozgraniczeń i podziału gruntów

§17

Do zadań na samodzielny stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych, obsługi Rady – Sekretariat (SAO) należy:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- prowadzenie i koordynacja działań związanych z wyborami prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, samorządowymi i referendum
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i ich zakupem oraz rozdziałem
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz

- do poszczególnych pracowników
- prowadzenie księgi wyjść i korespondencji
 - prowadzenie archiwum Urzędu
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i komisji
 - protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań komisji i radnych
 - prowadzenie rejestru Uchwał, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych
 - pomoc przy organizacji pracy Przewodniczącego Rady
 - organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
 - przygotowywanie projektów, planów, urlopów wypoczynkowych
 - przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
 - ewidencja czasu pracy pracowników
 - gromadzenie materiałów i informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz
 - organizowanie współpracy gminy z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami itp. oraz wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 13
 - prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Wójta
 - wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

§ 18

Do zadań na stanowisku pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierownika spraw obywatelskich i wojskowych - USC należy:

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych
- ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy

- organizowaniem ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do poszczególnych pracowników
- prowadzenie księgi wyjść i korespondencji
 - prowadzenie archiwum Urzędu
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i komisji
 - protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań komisji i radnych
 - prowadzenie rejestru Uchwał, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych
 - pomoc przy organizacji pracy Przewodniczącego Rady
 - organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
 - przygotowywanie projektów, planów, urlopów wypoczynkowych
 - przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
 - ewidencja czasu pracy pracowników
 - gromadzenie materiałów i informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz
 - organizowanie współpracy gminy z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami itp. oraz wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 13
 - wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

§ 18

Do zadań na stanowisku pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierownika spraw obywatelskich i wojskowych - USC należy:

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych
- ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy

§ 19

Do zadań na stanowisku zastępcy kierownika USC oraz pracownika referatu spraw obywatelskich i wojskowych należy:

- wykonywanie zadań z-cy kierownika USC
- rejestracja przedpoborowych i przeprowadzenie poboru oraz innych czynności wynikających z przepisów prawa w tym zakresie
- organizacja akcji kuriersko – posłańczej
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań doradcy cywilnej
- opracowywanie i aktualizowanie przy współpracy z innymi stanowiskami pracy, planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących obrony cywilnej
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub sytuacji kryzysowych
- nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności i sytuacji kryzysowych
- nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych
- prowadzenie dokumentacji jednostek OSP z terenu gminy oraz rozliczanie materiałowe tych jednostek
- realizacja zadań z zakresu kultury, sportu i rekreacji
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

§ 20

Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi porządkowej Urzędu- Aleksandry Gawrońskiej należy:

- codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, piwnic w budynku Urzędu Gminy w Wąpielsku łącznie z wycieraniem kurzu ze sprzętów, biurek podlewanie kwiatów, odkurzanie, wycieranie podłogi
- mycie szklanek i innych naczyń po spotkaniach, które odbywają się w sali narad u Wójta , Sekretarza, w sekretariacie
- co najmniej raz w miesiącu mycie okien
- raz na kwartał pranie firan, zasłon i nakryć za określonym wynagrodzeniem
- utrzymywanie w należytym porządku wszystkich ubikacji w budynku Urzędu
- codzienne otwieranie i zamykanie Urzędu
- do stałych obowiązków należy również sprawdzanie czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne
- utrzymywanie porządku na zewnątrz budynku łącznie z odśnieżaniem

- czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w godz. od 6.30 do 8.30 i od 14.00 do 20.00
- prace należy wykonywać osobiście, nie wolno pod żadnym pozorem wyręczać się innymi osobami
- w czasie wykonywania obowiązków osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkki ponosi pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenie lub zaginięcie wyposażenia Urzędu oraz za naruszenie przepisów bhp i p.poż
- przestrzeganie zasady, że w budynku Urzędu po godzinach pracy mogą przebywać tylko osoby które otrzymały zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy
- wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta lub Sekretarza

§ 21

Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie mogą zostać mianowani

§ 22

Zasady oceny pracowników mianowanych, tryb powoływania i zasady działania komisji oceniającej pracowników mianowanych określa odrębna uchwała Rady

§ 23

Każdy pracownik obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności

§ 24

Każde opuszczenie stanowiska pracy prywatne lub służbowe należy odnotować w książce wyjść znajdującej się w Sekretariacie Urzędu i po uzyskaniu zgody przełożonego

§ 25

Pracownikowi przysługuje przerwa 15 minutowa na posiłek pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów

§ 26

Korzystanie z telefonu, kserokopiarki odbywa się tylko do celów służbowych

§ 27

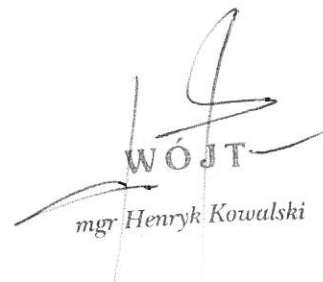
Zabrania się handlu obwoźnego na terenie Urzędu bez zgody Wójta lub Sekretarza

§ 28

Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia


WÓJT
mgr Henryk Kowalski