

Zarządzenie Nr 23/2018

Wójta Gminy Gniewoszków

z dnia 6 kwietnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniewoszków

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniewoszków stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 44/2016 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 22 września 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniewoszków.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2018r.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

RADCA PRAWNY

Anna Grobel
Lb-1322

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GNIEWOSZÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Gniewoszków, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych referatów.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Gniewoszków
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniewoszków
3. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniewoszków
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewoszków
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gniewoszków
6. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu
7. Referacie - należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Gniewoszków

§ 3

1. **Siedziba Urzędu Gminy Gniewoszków mieści się przy ul. Lubelskiej 16 w Gniewoszowie.**
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Gniewoszków, niniejszego regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy Gniewoszków oraz wydanych przez Wójta.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i innych przepisów prawa.

- b) z zakresu administracji rządowej określone ustawami,
 - c) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji samorządowej i rządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są przez poszczególne referaty oraz pracowników stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 5

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba lokalnej społeczności oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami m. in. poprzez stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Wójt wykonuje zadania gminy przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE URZĘDEM

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy kodeks pracy .
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
5. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych upoważnień.
6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
7. **Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - c) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
 - e) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - f) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań i czynności

kancelaryjnych,

- g) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- h) ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń,
- i) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- j) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) współpraca i udzielanie informacji mediom,
- l) podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji.

§ 7

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu.
- 2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - a) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Urzędu oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
 - b) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w upoważnieniu,
 - c) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi interesantów,
 - e) nadzorowanie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - f) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
 - g) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) koordynacja i nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
 - l) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prac społecznie użytecznych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu wyborów i referendów na terenie Gminy,
 - n) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

- o) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi, studenckimi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie Gminy,
- p) Zastępstwo Kierownika USC.

§ 8

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej.
2. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
 - 1) zapewnianie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżety Gminy,
 - 6) bieżąca analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
 - 7) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetu gminy, w tym:
 - a) bieżąca ewidencja zdarzeń gospodarczych budżetu,
 - b) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych.
 - 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych półrocznych oraz rocznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych ,
 - 10) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
 - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - b) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - c) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym - stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
 - d) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 12) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) kierowanie pracą Referatu Finansowego – organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy Referatu,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi organami finansowymi,
- 15) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

- 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Referat Finansowy,**
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,**
 - c) Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi Kierownik USC – stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy,**
 - d) stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych, ewidencji ludności i archiwum zakładowego,**
 - e) stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, i ochrony p.poż.,**
 - f) stanowisko pracy do spraw inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych,**
 - g) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu,**
 - h) radca prawny,**
 - i) informatyk,**
 - j) główny księgowy budżetu oświaty.**
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Referatami i Urzędem Stanu Cywilnego kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za organizację podległych im referatów i prawidłową realizację zadań na nich nałożonych.
4. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi.
- 5. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi, które nie znajdują się w strukturze referatów**

są:

- a) pomoc administracyjna,
- b) woźny.

§ 10

1. Do zadań Kierowników referatów należy w szczególności:

- a) prawidłowe organizowanie pracy referatów,
- b) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie projektów indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- c) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych,
- d) ustalanie planów pracy referatów i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
- e) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- f) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- j) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy sprawozdań z ich realizacji, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- k) współdziałanie z innymi referatami Urzędu, a także z innymi organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
- l) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 11

1. Do zadań ogólnych realizowanych przez referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy należy:

- a) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
- b) realizacja zadań ujętych w budżecie,
- c) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE oraz środków zewnętrznych w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz

- parlamentarzystów,
- e) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, projektów umów i innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - f) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
 - g) realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
 - h) współpraca z pozostałymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi gminy, sołtysami,
 - i) przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych,
 - j) podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 12

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie budżetu gminy, w szczególności:
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- 3) koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w ciągu roku budżetowego,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- 7) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 9) analizowanie wniosków oraz opracowywanie projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 10) opracowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 11) opracowywanie planów finansowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- 12) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla

Wójta,

14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych.

2.W zakresie obsługi finansowo - księgowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- 3) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) realizacja wydatków osobowych w tym wynagrodzeń oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie dla pracowników Urzędu i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej oraz obsługi majątku gminy w tym wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczenie inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury,
- 7) prowadzenie inwentaryzacji dokonywanej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań ,
- 13) rozliczanie zaliczek dla pracowników, diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz ryczałtów,
- 14) rozliczanie zaliczek dla pracowników, diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz ryczałtów,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 16) obsługa finansowo- księgowa ZFŚS,
- 17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

3.W zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów stosownych uchwał,
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawach podatków i opłat lokalnych w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji ustalających/określających/ zmieniających/ uchylających w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
 - b) sporządzanie postanowień o wszczęciu i wznowieniu postępowania,
 - c) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy,
 - d) sporządzanie wezwań do złożenia deklaracji/informacji podatkowych,
 - e) rozpatrywanie odwołań, skarg, i zażaleń w sprawach podatkowych w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do SKO,
 - e) prowadzenie oraz aktualizacja kont podatników,
 - f) gromadzenie i rozpatrywanie informacji otrzymanych od innych organów celem naliczenia podatku(zawiadomienia o zakończeniu budowy, zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków, pozwoleń na rozbiórkę, zmiany sposobu użytkowania budynków, wykazy zarejestrowanych pojazdów, wykazy dzierżaw)
 - g) przeprowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości,
 - h) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji/informacji podatkowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków lokalnych i opłat
- 6) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości danych zawartych we wniosku,
- 7) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstwa rolnego, figurowaniu w ewidencji podatkowej, zaległościach we wpłatach podatków i opłat.
- 8) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 9) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 10) uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,
- 11) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających

osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych ulg i zwolnień wynikających z uchwał rady gminy i decyzji organów podatkowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie inkasa zobowiązań podatkowych.
- 14) prowadzenie ewidencji podatków, w szczególności:
księgowanie na kontach poszczególnych podatników wpłat z tytułu podatków, wystawianie postanowień o przeksięgowaniu wpłaty, analiza kont podatników, dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z przepisów w ramach realizowanych zadań
- 16) rozliczanie odpisu na Izby rolnicze od uzyskanych wpływów podatku rolnego,
- 17) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu podatków, w szczególności: sporządzanie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 18) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu podatków, w szczególności: sporządzanie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 19) występowanie do sądu z wnioskami o założenie hipoteki przymusowej,
- 20) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z hipoteki przymusowej,
- 20) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy,
- 21) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji w zakresie ustalenia osób trzecich za zaległości podatnika,
- 22) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot zobowiązań podatkowych w okresach raty podatku,
- 23) inwentaryzacja kont podatkowych w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 13

Referat Finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) Skarbnika Gminy**
- 2) Zastępcy Skarbnika Gminy – stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej**

- 3) Stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności,
- 5) Stanowiska pracy ds. plac,
- 6) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 7) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

§ 14

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
 - a) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie procedury w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest pochodzących z Gminy Gniewoszków,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych,
2. Współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
3. Koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
5. Wydawanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez pozwolenia,
6. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
7. Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach,
8. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej oraz zbiorników małej retencji,

11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
12. Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją,
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
14. Współdziałanie z zarządem dróg szczebla powiatowego, wojewódzkiego i krajowego, urzędem wojewódzkim i innymi instytucjami w zakresie bieżącego utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych na terenie gminy oraz utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego targowiska,
16. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych,
17. Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, a przede wszystkim na ulicach, placach oraz w miejscach i obiektach publicznych,
18. Utrzymanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, kontrola placów zabaw,
19. Obsługa i zarządzanie stacją uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
20. Zapewnienie ciągłości dostawy wody na zaopatrzenie Gminy Gniewoszków,
21. Obsługa i zarządzanie oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacyjną,
22. Wykonywanie robót instalacyjnych i remontów sieci wodociągowo – kanalizacyjnej,
23. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
24. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – porządkowego na terenie gminy,
25. Likwidacja dzikich wysypisk,
26. Pobór opłaty targowej,
27. Bieżące wykonywanie czynności konserwacyjnych w gminnych obiektach,
28. Wykonywanie prac porządkowych na cmentarzach, przy pomnikach pamięci narodowej oraz mogiłach wojennych,
29. Prowadzenie księgowości w zakresie obsługi wodociągu, kanalizacji, odbioru odpadów płynnych od użytkowników indywidualnych oraz osób prawnych, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji – rejestru umów na dostawę wody, odbiór ścieków do kanalizacji,
 - b) wystawianie faktur VAT za dostawę wody, odbiór ścieków do kanalizacji,
 - c) rozliczanie inkasentów,
 - d) księgowanie dokonywanych wpłat,
 - e) windykacja należności od dłużników,
30. Prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w

- sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
31. Prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 32. Przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 33. Księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 34. Windykacja należności od dłużników w zakresie gospodarowania odpadami,
 35. Przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 36. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 37. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 38. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 39. Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 40. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną,
 41. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp oraz ppoż w Urzędzie,
 42. Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń BHP,
 43. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy,
 44. Organizowanie zabezpieczenia powodziowego,
 45. Nadzór nad pracą osób skierowanych przez powiatowy urząd pracy (stażystów, pracowników robót publicznych, pracowników interwencyjnych, pracowników prac społecznie użytecznych świadczących prace na stanowiskach robotniczych i obsługi) oraz osób skierowanych przez sądy do prac nieodpłatnych,
 46. Organizacja od strony technicznej imprez odbywających się na terenie gminy,
 47. Nadzór nad ujęciami wody do celów chemizacyjnych,
 48. Przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie wszelkich spraw w tym zakresie,
 49. Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

oraz spraw wojskowych.

50. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich.

51. Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.

§ 15

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) **Kierownika Referatu,**
- 2) **Zastępcy Kierownika Referatu - stanowisko ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,**
- 3) **Stanowisko pracy ds. czynszów, opłat za wodę i kanalizację,**
- 4) **Konserwator wodociągu,**
- 5) **konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,**
- 6) **Konserwator,**
- 7) **Kierowca ciągnika – robotnik gospodarczy,**
- 8) **Goniec,**
- 9) **Pracownicy skierowani przez urząd pracy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi.**

§ 16

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa,
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
8. Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imion oraz nazwisk,
9. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50 – lecia pożycia małżeńskiego,
10. Realizacja orzeczeń sądowych,
11. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego,

12. Obsługa organizacyjno – techniczna organów Rady Gminy,
13. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i przedkładanie im organom nadzoru.

§ 17

Do zadań stanowiska pracy do spraw dowodów osobistych, ewidencji ludności i archiwum zakładowego należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
2. Sporządzanie zeznań świadków i wydawanie zaświadczeń na okoliczność prowadzenia bądź pracy w gospodarstwie rolnym,
3. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
4. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
5. Prowadzenie archiwum zakładowego,
6. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
7. Prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania,
8. Prowadzenie statystyki sprawozdań w sprawie dowodów osobistych,
9. Sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, i ochrony p. poż.:

1. Prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEID),
2. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach w zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
3. Przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
4. Prowadzenie spraw numeracji porządkowych nieruchomości,
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (grunty, budynki, lokale),
6. Załatwianie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
7. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
8. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
9. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.

§ 19

Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. Koordynacja działań związanych z opiniowaniem, uzgadnianiem i opracowywaniem dokumentów planistycznych gminy,
3. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy,
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. Realizacja inwestycji gminnych i gminnych zadań infrastrukturalnych,
6. Opracowywanie, monitoring i aktualizacja dokumentów strategicznych i programów gospodarczych gminy i miejscowości z terenu gminy,
7. Przygotowanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do pozyskiwania funduszy unijnych oraz zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań i projektów gminnych,
8. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
9. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
10. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie,
11. Prowadzenie spraw należących do obowiązków i kompetencji zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych: w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych, zezwalania na dokonywanie lokalizacji w pasie drogowym, przygotowania decyzji na zajęciu pasa drogowego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, prowadzenie ewidencji dróg, sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg,
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
13. Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia na terenie gminy, utrzymania i konserwacji oświetlenia iluminacyjnego oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu należy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu, obsługa urządzeń biurowych sekretariatu, obsługa interesantów, pomoc przy organizowaniu wyborów i referendum,
2. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, tablice informacyjne, pieczęcie urzędowe,
3. Prowadzenie magazynku materiałów biurowych,

4. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
5. Otwieranie budynku Urzędu oraz zamykanie po zakończonej pracy,
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
7. Zaopatrywanie pracowników w środki higieny i napoje zgodnie wewnętrznymi zasadami Urzędu,
8. Redagowanie gminnego i powiatowego czasopisma,
9. Nadzór nad upiększaniem publicznych terenów zieleni w gminie,
10. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwieniem,
11. Prowadzenie spraw dotyczących sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
13. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
14. Prowadzenie spraw dotyczących działalności Rady Społecznej SPZOZ w Gniewoszowie.

§ 21

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady Gminy,
4. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów zarządzeń Wójta oraz innych aktów wydawanych przez Wójta,
5. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta,
6. Występowanie przed sądami i innymi urzędami w ramach zastępstwa procesowego i prawnego,

§ 22

Do zadań informatyka należy:

1. Zabezpieczenie obsługi informatycznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy,
3. Dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracji sieci,

4. Zabezpieczenie danych poprzez prowadzenie archiwizacji danych,
5. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych,
6. Ochrona danych osobowych w systemach informatycznych,
7. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy:

1. przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie,
2. prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy,
3. przygotowywanie projektów publikacji tematycznych własnych,
4. propozycje w zakresie opracowywanych folderów i wizytówek gminy, map itp.,
5. organizowanie festynów, wystaw, konferencji i konkursów w gminie, oraz innych wydarzeń kulturalnych.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy woźnego należy:

1. Utrzymywanie należytego porządku wewnątrz budynku oraz przed budynkiem Urzędu,
2. Odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych z urzędu pocztowego,
3. Przygotowywanie sali konferencyjnej pod obrady Rady Gminy oraz posiedzeń komisji stałych.

§ 25

Do zadań głównego księgowego budżetu oświaty należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych.
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych jednostek oświatowych.
7. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych.
8. Dekretowanie i bieżące dokonywanie zapisów w urządzeniach księgowych oraz

analizowanie stanu należności, zobowiązań, planu realizacji dochodów i wydatków jednostek oświatowych.

9. Sprawdzanie czy dysponowane środki nie spowodują przekroczenia planu wydatków.
10. Przypisywanie należności i odsetek stanowiących dochody jednostek oświatowych.
11. Ewidencjonowanie i księgowanie nakładów inwestycyjnych, remontowych i ich rozliczanie.
12. Przygotowywanie danych do systemu informacji oświatowej w zakresie kosztów poszczególnych jednostek.
13. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświaty i przekazywanie na wyodrębniony rachunek.
14. Rozliczanie intendentek z zaliczek pobranych na zakup żywności.
15. Rozliczanie kosztów żywienia w stołówce szkolnej.
16. Sporządzanie deklaracji częściowych VAT.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 26

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

1. Pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Rady Gminy, posłów, senatorów, przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
2. Zarządzenia Wójta,
3. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
4. Decyzje, zarządzenia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 27

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. Podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pozostałych pism i dokumentów w ramach udzielonych upoważnień.

§ 28

1. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być dodatkowo parafowane przez radcę

prawnego, w przypadku gdy są to:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy z wykonawcami inwestycji gminnych, umowy najmu, umowy dzierżawy, pozostałe umowy cywilnoprawne,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.
3. Rejestr upoważnień, o których mowa w § 26 i § 27 prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 29

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie następuje na pisemny wniosek kierującego referatem do pracownika ds. obsługi sekretariatu.
3. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci decyduje Wójt lub Sekretarz akceptując wniosek.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do zwrotu posiadanej pieczęci.
6. Pieczęcie przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu, który odpowiada za bezpieczeństwo ich przechowywania.

ROZDZIAŁ VII

USTALENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy. Wykaz zastępowalności poszczególnych stanowisk pracy stanowi załącznik **Nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism.

4. Zasady dotyczące standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, korespondencji i pism urzędowych określa odrębne zarządzenie.
5. Ustala się symbole literowe dla referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z podziałem obowiązków.
6. Wykaz symboli literowych określa załącznik **N r 3** do regulaminu organizacyjnego.

§ 31

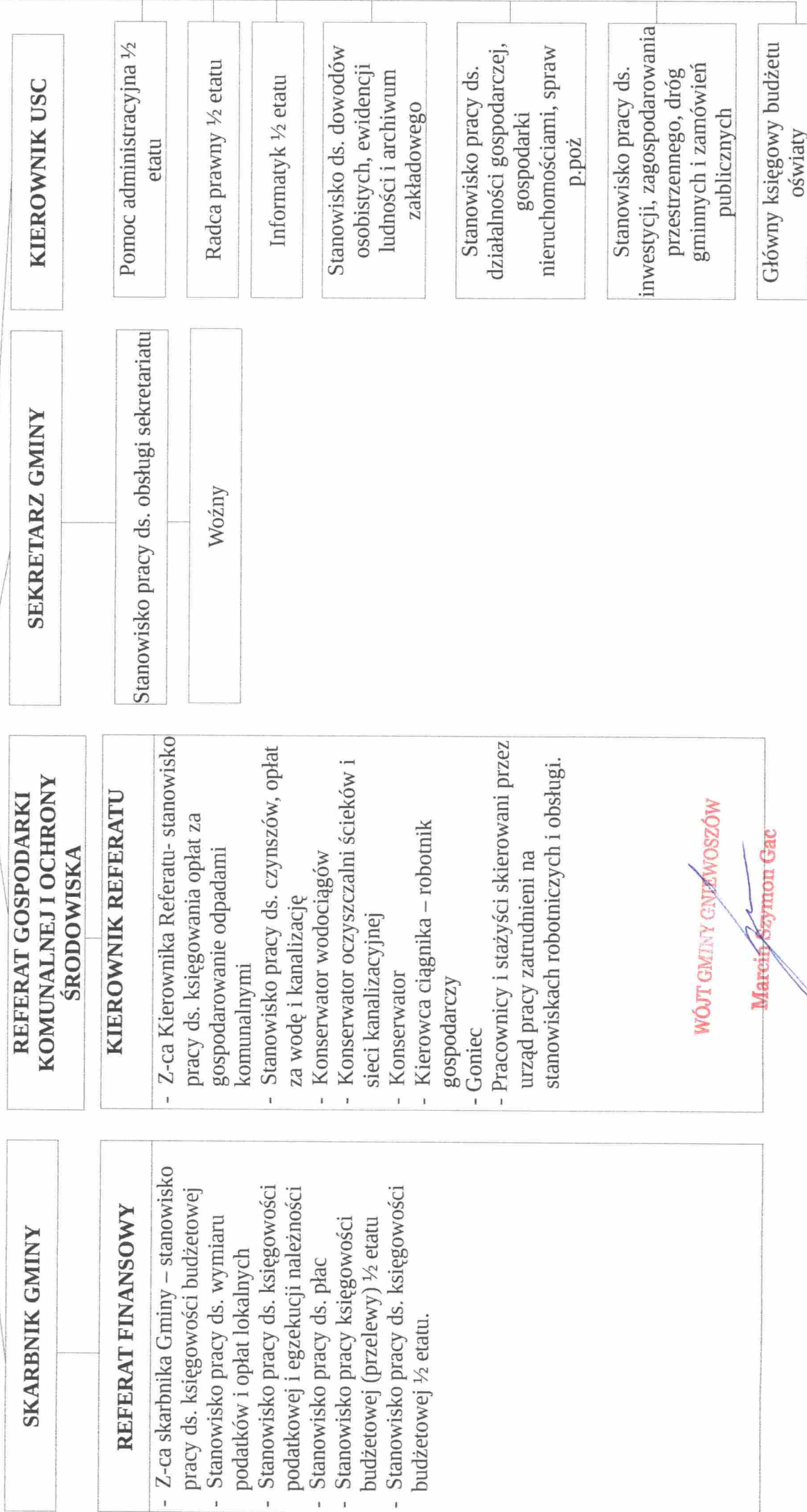
Zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego nadania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac



WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW



Wykaz zastępowalności stanowisk pracy Urzędu Gminy Gniewoszów

REFERAT FINANSOWY

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<i>Kogo zastępuje</i>	<i>Przez kogo zastępowany</i>
1	Skarbnik	Z-ca Skarbnika	Z-ca Skarbnika
2	Z-ca Skarbnika – stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Skarbnik
3	Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności
4	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności	Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
5	Stanowisko pracy ds. płac	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
6	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Stanowisko pracy ds. płac	Stanowisko pracy ds. płac

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

REFERAT
GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<i>Kogo zastępuje</i>	<i>Przez kogo zastępowany</i>
1	Kierownik referatu	Z-ca Kierownika referatu	Z-ca Kierownika referatu
2	Z-ca Kierownika referatu	Kierownik referatu	Kierownik referatu
3	Stanowisko pracy ds. czynszów, opłat za wodę i kanalizację	Z-ca Kierownika referatu w zakresie księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Z-ca Kierownika referatu
4	Konserwator wodociągów	Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej
5	Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej	Konserwator wodociągów	Konserwator wodociągów
6	Konserwator	Konserwator wodociągów	Konserwator wodociągów, Kierowca ciągnika – robotnik gospodarczy
7	Kierowca ciągnika – robotnik gospodarczy	Konserwator	Konserwator
8	Goniec	Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	Pracownik robót publicznych

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac



**SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY
ORAZ STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<i>Kogo zastępuje</i>	<i>Przez kogo zastępowany</i>
1	Sekretarz	Kierownik USC	-
2	Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy	Goniec
3	Kierownik USC	Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	Zastępca Kierownika USC
4	Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	-	Kierownik USC
5	Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, spraw wojskowych i obronnych	Stanowisko pracy ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych	Stanowisko pracy ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych
6	Stanowisko pracy ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych	Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, spraw wojskowych i obronnych	Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, spraw wojskowych i obronnych
7	Informatyk	-	Stanowisko pracy ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych
8	Radca prawny	-	Osoba zatrudniana w ramach zastępstwa lub umowy zlecenia
9	Woźny	-	Osoba zatrudniana w ramach zastępstwa lub umowy zlecenia
10	Główny księgowy budżetu oświaty	Osoba zatrudniana w ramach zastępstwa lub umowy zlecenia	Osoba zatrudniana w ramach zastępstwa lub umowy zlecenia

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

Wykaz symboli literowych na poszczególnych stanowiskach pracy z podziałem na zakres spraw prowadzonych przez pracowników zgodnie z zakresem obowiązków

Lp.	Referaty- samodzielne stanowiska pracy	Sprawy prowadzone zgodnie z zakresem obowiązków	Symbol literowy
1	<i>Sekretarz Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu pomoc administracyjna</i>	- sprawy organizacyjne urzędu, sprawy promocji gminy - sprawy kadrowe - sprawy oświaty - wybory	OR OR OW WG
2	<i>Stanowisko pracy do spraw inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych</i>	- zagospodarowanie przestrzenne, ochrona zabytków, oświetlenie uliczne, wspólnoty gruntowe - inwestycje, zamówienia publiczne; - sprawy drogownictwa	GTK ZP DG
3	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	- sprawy z zakresu rolnictwa, - sprawy z zakresu utrzymania czystości, gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, wody, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, - sprawy BHP, - sprawy z zakresu obrony cywilnej - sprawy wojskowe	R GK OR SO GSK
4	<i>Stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, spraw p.poż.</i>	- działalność gospodarcza - gospodarka nieruchomościami - gospodarka komunalna, sprawy	HU GT GKM

		gminnych straży OSP, p. pożarowe	OC
5	<i>Stanowisko do spraw dowodów osobistych, ewidencji ludności i archiwum zakładowego</i>	- sprawy dowodów osobistych - sprawy socjalne pracowników - sprawy zeznań świadków - archiwum zakładowe - ewidencja ludności	SO SC ZUS OR SO
6	URZĄD STANU CYWILNEGO	- sprawy z zakresu urzędu stanu cywilnego - obsługa rady gminy	USC BRG
7	REFERAT FINANSOWY	- finanse gminy	FN
8	Radca prawny	- obsługa prawna gminy	OR
9	Główny księgowy budżetu oświaty	- finanse jednostek oświatowych	FN
10	Informatyk	- obsługa informatyczna	OR