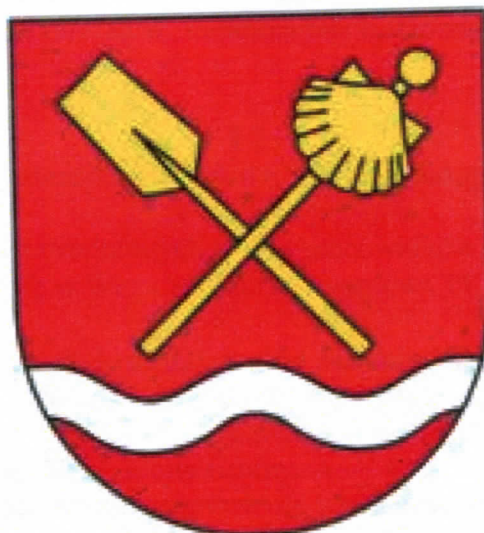


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 32.2014 z dnia 26.06.2014 r.



REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec

Waganiec – czerwiec 2014r.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec zwany dalej, Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Waganiec, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu.
5. Podział zadań i kompetencji referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Wagańcu, ulica Dworcowa 11.

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 3

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) własnych, określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Gminie na mocy ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4

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 projektów i wykonywanie budżetu Gminy, przygotowywanie i wykonywanie innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń 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,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu:

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy .
- 2) Zastępca Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) - kierownik referatu finansowo - księgowego.
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy Wójta:

2.1.Referat finansowo – księgowy:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. finansowych,
- stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. obsługi kasy,

2.2.Referat gospodarki komunalnej:

- stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki wodno-ściekowej,
- stanowisko ds. budownictwa, dróg, zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków,
- stanowiska nie urzędnicze.

2.3.Samodzielne stanowiska pracy:

- Radca Prawny,
- stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- stanowisko ds. USC,

- stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych,
- stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- sekretariat gminy st. ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy w Wagańcu,
- stanowisko ds. archiwum,
- animator zajęć sportowych –instruktor sportu,
- stanowisko gospodarcze –nie urzędnicze.

2.4. Pełnomocnicy Wójta

- pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii, Przemocy w Rodzinie i Patologii Społecznej,
- pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- pełnomocnik ds. przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

§ 6

1. Kierownik Urzędu może tworzyć inne komórki organizacyjne.
2. Podziału referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt Zarządzeniem wewnętrznym.
3. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Kierownik Urzędu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu:

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i

- oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację ich zadań. Ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem i Sekretarzem.

§ 11

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań referatów, poszczególnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności :
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
 - 5) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, z samorządem województwa i samorządem powiatowym,
 - 6) rozpatrywanie wg właściwości skarg, wniosków i interpelacji,
 - 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
 - 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 9) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli , umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami,
 - 10) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
 - 11) bieżące doszktałcanie się w zakresie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.

§ 12

Zakresy działania i zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników:

1. Wójt Gminy:

Do kompetencji Wójta należą obowiązki i uprawnienia wynikające z ustaw w szczególności:

- 1) Kierowanie Urzędem Gminy.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu w sprawach o których wyżej mowa.
- 5) Wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórek pieniężnych i rzeczowych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawie.
- 6) Wydawanie decyzji zezwalających na zorganizowanie zgromadzeń, zabaw publicznych na terenie gminy, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawnym.
- 7) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 8) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i udzielanie upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 9) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 11) Sprawowanie funkcji gminnego szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 12) Wykonywanie czynności o charakterze notarialnym (poświadczenie, legalizacja dokumentów itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta wynikających z przepisów prawa, regulaminów oraz uchwał Rady.
- 14) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 15) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji.
- 17) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 18) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. Zastępca Wójta Gminy:

Do kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności :

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dla niego.
- 3) Koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 4) Prowadzenie kontroli wewnętrznej z wyjątkiem finansowej oraz nadzór nad wykonywaniem kontroli przez uprawnionych pracowników Urzędu.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 6) Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy.

7) Wykonywanie zadań określonych w sposobie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Waganiec.

3. Sekretarz Gminy:

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności :

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Inicjowanie i opracowywanie oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 5) Koordynowanie działań podległych komórki organizacyjnych Urzędu.
- 6) Nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli.
- 7) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg przez komórki organizacyjne, prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
- 8) Organizowanie i koordynowanie przygotowania materiałów dla potrzeb sejmików i zebrań wiejskich oraz utrzymywanie kontaktów z organami mieszkańców wsi, a także czuwanie nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich.
- 9) Gromadzenie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli oraz terminowej realizacji wniosków pokontrolnych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 11) W zakresie zdrowia i kultury fizycznej:
 - a) współpraca z Ośrodkami Zdrowia na terenie Gminy Waganiec,
 - b) tworzenie warunków do realizacji ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi .
- 12) Wykonywanie zadań określonych w sposobie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Waganiec.

3. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
- 2) Analiza i nadzór nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne gminy.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki finansowej gminy.
- 4) Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi.
- 5) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy i kierownika referatu finansowo-księgowego,
- 6) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej i przedkładanie ich wraz z wnioskami Wójtowi.
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 8) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji .

- 10) Współdziałanie z organami kontroli, organami ścigania oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 11) Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
- 12) Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 13) Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnienia ze strony Wójta.
- 14) Nadzór obsługi kasowej.
- 15) Koordynowanie działań podległych pracowników.
- 16) Wykonywanie zadań określonych w sposobie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Waganiec.

4. Referat Finansowo - Księgowy:

4.1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 2) Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
- 3) Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
- 4) Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
- 5) Dekretowanie dokumentów księgowych.
- 6) Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.
- 7) Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec każdego kwartału.
- 8) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 9) Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań o symbolu Rb.
- 10) Bieżące korygowanie zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta planu dochodów i wydatków budżetowych.
- 11) Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 12) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 13) Windykacja należności.
- 14) Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu”.
- 15) Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, bieżące składanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego.
- 16) Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 17) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 18) Zastępstwo w czasie nieobecności podinspektora ds. finansowych.
- 19) Zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika Gminy bez prawa podejmowania decyzji.
- 20) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów inwestycyjnych, opału, paliwa.
- 21) Prowadzenie ewidencji „pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu.
- 22) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych).
- 23) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. transportu w zakresie rozliczania paliwa zużytego przez poszczególne pojazdy będące własnością Urzędu Gminy.

- 24) Przekazywanie na konto Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych stosownymi przepisami przychodów z tytułu zwrotu zaliczek alimentacyjnych, Funduszu Alimentacyjnego oraz za udostępnienie danych ze zbioru danych meldunkowych.
- 25) Rejestracja wydatków strukturalnych.

4.2. Stanowisko ds. finansowych.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych rachunków, faktur, weryfikacja oraz przygotowanie do zatwierdzenia przez Skarbnika i Wójta.
- 2) Sporządzanie poleceń przelewów.
- 3) Sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników Urzędu.
- 4) Naliczanie kwot z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło i innych należności za wykonane czynności itp.
- 5) Sporządzanie list płac z tyt. zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.
- 6) Naliczanie ryczałtów za jazdy lokalne.
- 7) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- 8) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia.
- 9) Prowadzenie ewidencji dokonywanych potrąceń.
- 10) Naliczanie składek ubezpieczeniowych i Funduszu Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym; korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
- 11) Systematyczne, comiesięczne sporządzanie i przekazywanie raportów imiennych dla wszystkich objętych ubezpieczeniem.
- 12) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 13) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego.
- 14) Przekazywanie na bieżąco wszystkim pracownikom miesięcznych informacji o wysokości wypłaconego wynagrodzenia (tzw. paski wynagrodzeń).
- 15) Pobieranie od pracowników oświadczeń podatkowych.
- 16) Bieżące sporządzanie „informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
- 17) Terminowe sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie na konto Urzędu Skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy.
- 18) Po zakończeniu roku kalendarzowego rozliczenie wszystkich osób z pobranych zaliczek na podatek dochodowy wraz ze sporządzeniem odpowiednich deklaracji.
- 19) Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 20) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników UG.
- 21) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. kadr.
- 22) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
- 23) Rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej).
- 25) Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przelewem środków na wyodrębnione konto bankowe.

4.3. Stanowisko ds. poboru podatków i opłat.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Bieżące ewidencjonowanie kwot należnych, jak i uiszczonych z tyt. podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.
- 3) Uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z inspektorem ds. gospodarki odpadami.
- 4) Naliczanie wysokości inkasa z tyt. zobowiązań podatkowych oraz opłaty targowej.
- 5) Systematyczne wystawianie upomnień wynikających z zakresu czynności.
- 6) Bieżące prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych.
- 7) Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
- 8) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 9) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat, kasą oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 11) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. wymiaru podatków i opłat oraz kasjera.
- 12) Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 14) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji (w zastępstwie za podinspektora ds. kadr).

4.4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków.
- 2) Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.
- 3) Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.
- 4) Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Wójta.
- 5) Bieżące uzgadnianie z Referatem Geodezji i Katastru Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.
- 6) Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.
- 8) Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Wójta ulg ustawowych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.
- 10) Kontrola wykazanych jako poniesione wydatki w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UG lub innych instytucji.
- 11) Udostępnianie informacji zg. z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).

- 13) Przygotowywanie informacji , analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat, w szczególności systematyczne przekazywanie dokonanych przypisów, odpisów itp.
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. poboru podatków i opłat oraz kasjera.
- 18) Współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa.
- 19) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
- 20) Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
- 21) Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.

4.5. Stanowisko ds. obsługi kasy.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 3) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
- 4) Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
- 5) Właściwe zabezpieczenia i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancерnej.
- 6) Stosowanie właściwego zabezpieczenia przenoszonej, przewożonej gotówki.
- 7) Przekazywanie na konta osobiste wynagrodzeń oraz innych kwot otrzymywanych w związku z zatrudnieniem.
- 8) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 10) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 11) Współpraca z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

5. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
- 2) Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 52/2011 Wójta Gminy Waganiec.
- 3) Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 1. zagospodarowania przestrzennego,
 2. zabytków i miejsc pamięci narodowej,
 3. gospodarki nieruchomościami,

4. zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
5. prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
6. rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
7. utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
8. oświetlenia dróg gminnych,
9. gospodarowania mieniem komunalnym,
10. utrzymania czystości i porządku w gminie;
11. innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracownikom,
- 5) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
- 6) Kierowanie pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
- 7) Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, i odbioru nieczystości stałych.
- 9) Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
- 10) Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
- 13) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
- 14) Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

5.1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Oczyszczalnia ścieków, przepompownie ścieków P7 i Wspólnoty Mieszkaniowej, oczyszczalnie przydomowe przy obiektach komunalnych:
 1. obsługa obiektów zgodnie z instrukcją technologiczno – eksploatacyjną oczyszczalni, instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową,
 2. dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
 3. kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o efekty oczyszczania ścieków,
 4. właściwa gospodarka odpadami,
 5. monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego,
 6. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów,
 7. prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenia spalinyowe stanowiące wyposażenie,

8. bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.
- 2) Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej :
 1. utrzymanie w należyłym stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej,
 2. kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych.
 - 3) Gminne ujęcie wody:
 1. obsługa obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 2. dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli , urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
 3. racjonalnie wykorzystywać wszystkie urządzenia i obiekty dla prawidłowej eksploatacji złoza wodonośnego,
 4. systematycznie kontrolować przebieg procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o wysokich walorach.
 - 4) Gospodarka energetyczna i transport:
 1. planowanie , zakup opału , kontrola jego stanu i zużycia,
 2. kontakt z serwisem kotłowni i nadzór nad przestrzeganiem zgodności wykonanych robót z umową ,
 3. monitorowanie poziomu cen nośników energii i kosztów usług,
 4. prowadzenie rejestru kart drogowych oraz rozliczanie materiałów eksploatacyjnych pojazdów.

5.2. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
- 2) Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi.
- 3) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
- 4) Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprawianiem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin.
- 5) Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
- 7) Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
- 8) Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywanie czynności związanych ze spisem rolnym; analiza, aktualizacja danych.
- 10) Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
- 11) Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących w gospodarstwach rolnych.
- 12) Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
- 13) Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt i roślin; prowadzenie kontroli i monitorowanie.
- 14) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 15) Nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki