

wodnej.

- 16) Podejmowanie skutecznych działań w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Waganiec (stosownych Uchwał Rady Gminy Waganiec).
- 17) Przygotowywanie zezwoleń i ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wnioskowanie o wymierzanie kary za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
- 18) Opracowywanie i opiniowanie wniosków i planów usuwania drzew i krzewów przy drogach i na terenach będących własnością gminy.
- 19) Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska: pobór wód, wprowadzanie ścieków, gazów i pyłów, oraz planowanie w tym zakresie.
- 20) Opracowywanie planów i programów gospodarki odpadami oraz ich realizacja.
- 21) Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
- 21) Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska.
- 22) Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie.
- 23) Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji.
- 24) Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płatności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 25) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 26) Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wymiennych w pkt. 25 oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczonych na oczyszczalnię z ilością zużytej wody.
- 27) Terminowe sporządzanie sprawozdań.

5.3. Stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki wodno-ściekowej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji korzystających z sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej oraz punktu zlewnego ścieków dowożonych.
- 2) Prowadzenie rejestru należności i terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.
- 3) Monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego.
- 4) Monitorowanie jakości wody pitnej.
- 5) Przygotowanie materiałów, współdziałanie oraz uczestnictwo w opracowaniu operatów oraz uzyskania pozwoleń wodno-prawnych.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych inwestycji, remontów oraz zakupu materiałów, opału, sprzętu biurowego i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień oraz zapewnienie bezpiecznego gromadzenia informacji na temat przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienie publiczne.
- 8) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 9) Udział w pracach komisji przetargowych.
- 10) Analiza źródeł i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć samorządowych zgodnie z zakresem czynności.

5.4.Stanowisko ds. budownictwa, dróg, zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium, miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych.
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym uzgadnianie projektu decyzji z właściwymi organami.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów.
- 4) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych, współpraca w tym zakresie z kierownikiem USC.
- 5) Przygotowywanie spraw związanych z uzbrojeniem terenu pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze, jednorodzinne oraz zagrodowe i udzielanie w tym zakresie wskazań we współpracy z inspektorem ds. inwestycji i remontów.
- 6) Współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej, zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa.
- 7) Przygotowanie opinii o wyrażeniu zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.
- 8) Przygotowanie materiałów dla uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji własnych.
- 9) Udzielanie informacji petentom zamierzającym rozpocząć inwestycje budowlane.
- 10) Ewidencja majątku komunalnego gminy, prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów, analiz oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
- 11) Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych.
- 12) Prowadzenie rejestru i innych spraw związanych z użytkowaniem wieczystym.
- 13) Monitorowanie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości we współpracy z inspektorem ds. poboru podatku.
- 14) Projektowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 15) Przygotowywanie wniosków o zmianach w organizacji ruchu drogowego na drogach nie będących we władaniu gminy.
- 16) Prowadzenie aktualnego rejestru dróg gminnych, przepustów, mostów zgodnie z wymogami prawa.
- 17) Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach i przejazdach kolejowych oraz dbałość o ich prawidłowe oznakowanie.
- 18) Przygotowywanie propozycji w zakresie budowy, remontów dróg na terenie gminy.
- 19) Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w porozumieniu z księgowością.
- 20) Współpraca z odpowiednimi podmiotami w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie.
- 21) Monitorowanie zużycia energii elektrycznej.
- 22) Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE.
- 23) Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa.
- 24) Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.

5.5.Stanowisko ds. gospodarki odpadami:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Weryfikacja poprawności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat.
- 8) Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.
- 9) Naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
- 10) Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).
- 11) Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
- 12) Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
- 13) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki wodno-ściekowej, zamówień publicznych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, (w zakresie gosp. wodno – ściekowej).
- 14) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Wykonywanie na polecenie Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 18) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 19) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 20) Przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków.
- 21) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 22) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta, a wynikających z zakresu obowiązków.
- 23) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

5.6. Wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności: utrzymanie sieci kanalizacyjnej, przepompowni ścieków, obiektów na terenie oczyszczalni ścieków i ujęciu wody, prowadzenie remontów i napraw, nadzór nad pracownikami itp.

5.7. Stanowiska nie urzędnicze:

Do zadań tych stanowisk należy podejmowanie działań zgodnie z zakresami czynności.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

6.1. Radca prawny:

Do Rady prawnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) Udzielanie pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Sprawdzanie i parafowanie pod względem prawnym i redakcyjnym przygotowanych projektów uchwał, statutów, regulaminów, instrukcji, umów, decyzji, porozumień, postanowień, zarządzeń itp. aktów.
- 3) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.
- 4) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub cofnięcie stosunku prawnego.
- 5) Sporządzanie opinii prawnych w zakresie kompetencji organów gminy.
- 6) Pomoc prawna przy załatwianiu skarg i wniosków obywateli.

6.2. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie zadań określonych dla Gminy w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.
- 3) Realizacja zadań związanych ze stanem klęski żywiołowej.
- 4) Współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom pomocy w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Realizacja zadań związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych.
- 6) Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
- 7) Tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.
- 8) Przekazywanie informacji o zagrożeniach mieszkańcom.
- 9) Współpraca z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego.
- 10) Znajomość podstawowych aktów normatywno-prawnych dotyczących OC i wykorzystania ich w pracy.
- 11) Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC.
- 12) Opracowanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 13) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej obronności.
- 14) Przygotowywanie i zapewnienie systemu wykrywania skażeń.
- 15) Prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w OC oraz terminowe rozliczanie kart organizacyjno-mobilizacyjnych.
- 16) Przygotowywanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem akcji ratunkowej i udzielaniem pomocy poszkodowanym.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych.
- 18) Składanie zapotrzebowania na umundurowanie oraz sprzęt OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji posiadanego sprzętu i umundurowania.
- 19) Aktualizacja regulaminu wewnętrznego Urzędu na czas „W”.

- 20) Opracowywanie dokumentacji operacyjnej funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny.
- 21) Opracowywanie projektu planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy.
- 22) Prowadzenie ewidencji inwentarzowej (książka inwentarzowa, dokumenty przychodów – rozliczenie, likwidacja szkód, tabele należności sprzętu dla formacji OC, kontrola stanu technicznego i wyposażenia magazynowego OC).

6.3. Stanowisko ds. USC:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zapewnień i oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego: (rejestracja aktów małżeństw, rejestracja aktów urodzeń, rejestracja aktów zgonu).
- 3) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego – na podstawie upoważnienia z dnia 01.07.1995 r.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 5) Podejmowanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego: (prostowanie oczywistego błędu pisarskiego, umiejscowienie aktów stanu cywilnego, zawieranie związków małżeńskich poza miejscem zamieszkania jednej ze stron).
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 7) Bieżące nanoszenie wzmianek i przepisów do właściwych aktów.
- 8) Prowadzenie dokumentów zbiorowych: (urodzeń, małżeństw, zgonów).
- 9) Zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych (z dnia 14 lutego 1987 r. Dz. U. z dnia 28.02.1987 poz. 43) w tym zakresie.
- 10) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

6.4. Stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw Wojskowych:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Bieżące prowadzenie kartotek stałych mieszkańców gminy.
- 2) Dokonywanie na bieżąco zapisów: (zameldowanych i wymeldowanych, wydanych dowodów osobistych, zmian stanu cywilnego).
- 4) Kompletowanie dokumentów wynikających ze zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu czasowego.
- 5) Prowadzenie kontroli w terenie z zakresu ewidencji ludności.
- 6) Kompletowanie dokumentów i wydawanie dowodów osobistych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
- 7) Sporządzanie okresowe list roczników szkolnych.
- 8) Wprowadzanie zmian do Komputerowego Banku Danych i prowadzenie związanych z tym korespondencji.
- 9) Prowadzenie systematycznego samokształcenia w zakresie obsługi L B D.
- 10) Prowadzenie dokumentacji poborowych, podlegających stawiennictwu przed Komisje Poborowe i Komisje Lekarskie.

- 11) Kompletowanie podań poborowych i żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin i osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 12) Ustalanie miejsca pobytu poborowych i przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru i rejestracji.
- 13) Opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji i poboru.
- 14) Stała współpraca z WKU, Komisjami Poborowymi i Komisjami Lekarskimi.
- 15) Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 16) Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji posłańczej oraz wypełnienie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.
- 17) Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawniej.

6.5. Stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej i kierownika Zespołu Obsługi Szkół.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz dokumentacji pracowników odbywających zastępczą służbę wojskową i pracowników wykonujących pracę dozorowaną w ramach kary ograniczenia wolności.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów.
- 4) Ewidencja zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania.
- 5) Analiza i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia.
- 6) Prowadzenie dokumentacji rentowej i emerytalnej.
- 7) Sporządzanie protokołów i ustalanie przyczyn wypadków w pracy.
- 8) Prowadzenie ZFŚS.
- 9) Organizowanie i ewidencja szkoleń z zakresu p.poż. i bhp, badań lekarskich, współpraca z inspektorem ds. bhp.
- 10) Monitorowanie wymaganych uprawnień pracowniczych do wykonywania prac.
- 11) Przygotowywanie wniosków i rozliczenie robót publicznych.
- 12) Bieżące sporządzanie oraz przysyłanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników robót publicznych i interwencyjnych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji PFRON.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 15) Przygotowywanie i przyjmowanie ofert, przygotowywanie umów.
- 16) Monitorowanie realizacji i rozliczanie dotacji.
- 17) Przygotowywanie i organizowanie gminnych imprez kulturalnych.
- 18) Sprawy ogólne z zakresu oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia.
- 19) Przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz projektów decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub lokalnej.
- 20) Prowadzenie dokumentacji OSP na poziomie Gminy.
- 21) Współpraca z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP na terenie Gminy.
- 22) Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 23) Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
- 24) Wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej w tym zakresie.

- 25) Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
- 26) Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; kontrolowanie terminowości ich uiszczenia.

6.6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie i serwis istniejącej infrastruktury sieciowej.
- 2) Usługi związane z Internetem.
- 3) Instalacja oraz konfiguracja oprogramowania.
- 4) Proste naprawy sprzętu komputerowego.
- 5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.
- 7) Tworzenie kopii zapasowych danych wg. obowiązujących przepisów, serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
- 8) Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji dla zbiorów danych osobowych.
- 9) Administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi z włączeniem programów użytkowych.
- 10) Prowadzenie rejestru programów i ich wersji.
- 11) Przygotowywanie i bieżące uaktualnianie witryny internetowej w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji jako redaktor witryny internetowej.
- 12) Prowadzenie ewidencji licencji poszczególnych programów komputerowych.
- 13) Nadzór merytoryczny nad usługami telekomunikacyjnymi, rozliczanie należności za przekroczenia limitu korzystania z telefonów służbowych.

6.7. Sekretariat gminy stanowisko ds. obsługa Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych urzędu Gminy w Wagańcu:

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz samorządu mieszkańców wsi.
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz rejestrów wniosków i opinii komisji Rady.
- 4) Udostępnianie mieszkańcom gminy uchwał Rady Gminy, protokołów posiedzeń, zarządzeń, decyzji i postanowień oraz innych materiałów z obrad organów kolegialnych.
- 5) Czuwanie nad wykonaniem obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady oraz nadawanie biegu ich załatwiania.

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw korespondencyjnych, przesyłek, wpływów specjalnych i wartościowych.
- 2) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 3) Udzielanie informacji interesantom, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 4) Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków czystości, artykuły gospodarczych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie.

- 5) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

6.8.Stanowisko ds. archiwum:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Waganiec.

6.9.Animator zajęć sportowych instruktor sportu:

- 1) Organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie.
- 2) Przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją.
- 3) Prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie.
- 5) Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
- 6) Dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego.
- 7) Przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko – Orlik 2012” w Zbrachlinie.

6.10.Stanowisko gospodarcze - utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy, GOPS i ZOS.

7. Pełnomocnicy Wójta:

7.1.Pełnomocnik/cy ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi , Narkomanii, Przemocy w rodzinie i Patologii Społecznej.

Do pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych na terenie Gminy oraz opracowanie programów dla zmniejszenia ich rozmiarów.
- 2) Przygotowanie wspólnie z komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Patologii Społecznej.
- 3) Bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki.
- 4) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) Koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej.
- 6) Nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi.

7.2.Pełnomocnik ds. informacji niejawnych .

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa.
- 2) Wykonywanie obowiązków mających na celu bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym wykorzystywanym do wytwarzania informacji niejawnych.
- 4) Archiwizowanie danych.
- 5) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego , zwykłego oraz wydawanie lub odmowa

wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

- 6) Proponowanie osoby na stanowisko kierownika kancelarii tajnej.
- 7) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnej.
- 8) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7.3. Pełnomocnik ds. przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł.
- 2) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Wagańcu

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy.

§ 13

Obsługa klientów:

1. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem, że załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
2. Wójt Gminy przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10⁰⁰ do 15³⁰. W pozostałe dni tygodnia, w miarę swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 14

Czas pracy:

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.
3. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest podpisanie listy obecności.
5. Wyjścia poza teren urzędu odbywa się po dokonaniu wpisu do książki wyjść.

§ 15

Obowiązki i prawa pracownika samorządowego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organy administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 4) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
 - 5) leczenie sanatoryjne, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 8) inne przesłanki wynikające z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust.1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienie się, przedwczesnego opuszczenia pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego. W przypadku wątpliwości decyzję rozstrzygającą podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

Zwolnienie od pracy :

1. Do udzielania pracownikom zwolnień od pracy uprawniony jest bezpośredni przełożony.
2. Każdorazowo zwolnienie musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
3. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
4. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z załatwieniem przez nich spraw osobistych w godzinach pracy.

V. Tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 18

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 19

Akty prawa miejscowego ustanawia :

1. Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenia wydane przez Wójta Gminy podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 20

Wójt wydaje:

1. Zarządzenia.
2. Zarządzenia wewnętrzne Urzędu w formie okólników.
3. Decyzje administracyjne.

§ 21

1. Zarządzenia mogą być wydawane w przypadkach gdy istnieje do tego podstawa prawna.
2. Okólniki wydawane są z inicjatywy Wójta w celu zapewnienia wykonania przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne zadań określonych aktami prawnymi wyższego rzędu, uchwałami Rady Gminy, jak również w celu ukierunkowania działalności tych jednostek.
3. Projekty tych dokumentów przygotowuje lub przyjmuje od innych komórek organizacyjnych Zastępca Wójta, który jednocześnie czuwa nad ich realizacją.

§ 22

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w formie określonej w KPA wydaje Wójt lub pracownicy Urzędu na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 23

1. Projekty aktów normatywnych: uchwał Rady, zarządzeń i okólników Wójta przygotowują pracownicy z poszczególnych referatów i stanowisk pracy odpowiedzialni merytorycznie za dany zakres czynności.
2. Treść i podstawa prawna wymienionych dokumentów wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Referatu, Zastępcą Wójta Gminy, Sekretarzem Gminy i z Radcą Prawnym. Radca prawny zamieszcza klauzulę zgodności dokumentu pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń.
3. Jeżeli projekt nasuwa zastrzeżenia należy go przeredagować zgodnie z zaleceniami radcy prawnego.

§ 24

Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowany akt ma być wydany za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami lub jednostkami, projekt aktu należy przedstawić zainteresowanym, celem zajęcia stanowiska.

VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy, w tym skarg i wniosków.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz Zarządzeniu Wojewody wydanym w trybie art.35 & 4 kpa określającym rodzaje spraw których można załatwić w terminach skróconych.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

§ 26

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.
3. Urząd Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników referatu i samodzielnych pracowników.

§ 27

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, zgodnie z regulaminem pracy urzędu,
2. Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia zgodnie z regulaminem pracy Urzędu,
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

VII. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 28

1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie prawidłowości działania i wykonywania zadań realizowanych przez pracowników.
3. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29

Kontrolę przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 52.2011 Wójta Gminy Waganiec.

VIII. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 30

1. Obieg dokumentów w Urzędzie oraz używanie pieczętek odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Rejestracja i obieg dokumentów dokonywany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 31

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje :
 - 1) decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej i inne dokumenty zastrzeżone szczególnymi aktami prawa do wyłącznego podpisu Wójta.
 - 2) zarządzenia i okólniki,
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 5) pisma kierowane do marszałków sejmików, starostów, burmistrzów i wójtów,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów, senatorów oraz mieszkańców gminy,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) wybór oferty po zakończeniu postępowania przetargowego organizowanego przez Urząd,
 - 9) umowy o pracę z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,
2. Zastępca Wójta Gminy oraz Sekretarz Gminy w ramach udzielonego im przez Wójta upoważnienia.
 3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
 4. Inni pracownicy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 32

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy powinny być opatrzone adnotacją zawierającą imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 33

Wójt może upoważnić kierownika i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności referatu lub stanowiska z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
3. Statutu Gminy Waganiec uchwalonego Uchwałą Nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 roku.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Wójta.
6. Odrębnych aktów prawnych dotyczących samorządu gminnego i organów gminy.

§ 35

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.
3. Rozszerzanie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu, podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych, przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.

§ 36

Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.