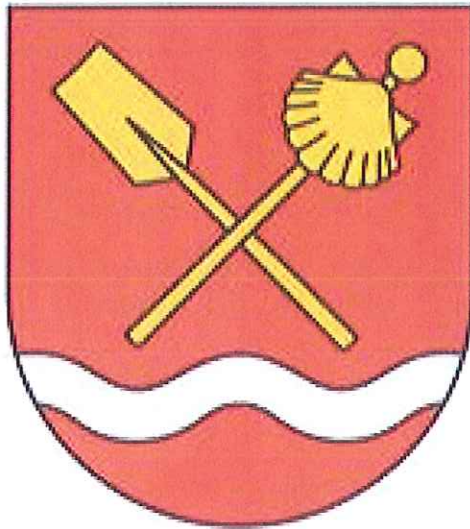


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 84.2018 z dnia 28 grudnia 2018 r.



REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec

Waganiec – grudzień 2018 r.

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) Sekretarz Gminy.
- 3) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) - kierownik referatu finansowo - księgowego.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 6) Kierownik Referatu Oświaty

2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy Wójta:

2.1. Referat finansowo – księgowy:

- zastępca skarbnika,
- stanowisko ds. finansowych 1,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy,
- stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

2.2. Referat gospodarki komunalnej:

- zastępca kierownika referatu gospodarki komunalnej
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- stanowisko ds. budownictwa i dróg,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków,
- stanowiska nie urzędnicze.

2.3. Referat oświaty:

- stanowisko ds. finansowych 2,
- stanowisko ds. finansowych i archiwum,
- stanowisko ds. oświaty i kadr,
- kierowca autobusu szkolnego,
- wieloosobowe stanowisko -opiekun dzieci i młodzieży.

2.4. Samodzielne stanowiska pracy:

- Kierownik USC
- zastępca kierownika USC,
- stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 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 – nie urzędnicze,
- stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze.

2.5. 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,
- inspektor ochrony danych.

§ 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 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 zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 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 dokształcanie 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, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Kierownika Referatu Oświaty, referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników:

1. Wójt Gminy:

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

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
- 6) Ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwał budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.
- 7) Wykonywanie uchwał rady gminy.
- 8) Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy.
- 9) Załatwianie wniosków i interpelacji radnych.
- 10) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.
- 11) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 13) Upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w swoim imieniu decyzji.
- 14) Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
- 15) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
- 16) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 17) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji.
- 18) Pełnienie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 19) Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji działalności wójta gminy.
- 20) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.

21) Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.

2. Sekretarz Gminy:

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 5) Nadzór nad sprawowaniem doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 6) Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań Samorządowych i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy unijnych.
- 7) Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych przez Wójta Gminy Waganiec spraw klientów gminy.
- 8) Koordynowanie planowania, organizowania, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym kontroli zarządczej.
- 9) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 10) Ustalanie zakresów czynności, zasad postępowania dyscyplinarnego, oceny okresowej pracowników.
- 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
- 12) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy Waganiec w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
- 13) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłęsk żywiołowych.
- 14) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.
- 15) Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania urzędu poprzez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i prawa pracy.
- 17) Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 18) Koordynowanie współdziałania w zakresie wykonywanych kompetencji z radą gminy, wójtem, skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 19) Dekretowanie korespondencji przychodzącej/ wpływającej.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych (według posiadanych upoważnień).
- 21) Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem, zwalnianiem, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Waganiec.
- 22) Koordynowanie kompletowania dokumentów i sporządzania wniosków o renty i emerytury dla pracowników.

- 23) Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
- 24) Koordynowanie gospodarki etatami, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Waganiec.
- 25) Zapewnienie prawidłowych warunków przyjmowania interesantów oraz aktualnej informacji na budynku urzędu gminy dotyczącej:
 1. Czasu pracy urzędu gminy,
 2. Dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy Waganiec.
- 26) Zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności lub w razie wyniknięcia innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie przez niego obowiązków w sprawach wskazanych w odrębnym upoważnieniu.
- 27) Nadzorowanie i koordynacja przygotowywania sesji rady gminy, w tym materiałów dla radnych wraz z ich podpisywaniem/zatwierdzaniem.
- 28) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 29) Rozpatrywanie skarg na podległych pracowników.

3. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 3) Nadzór obsługi kasowej.
- 4) Proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych.
- 5) Prowadzenie spraw funduszy celowych, opracowywanie planów.
- 6) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 7) Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi.
- 8) Opracowywanie projektu budżetu gminy.
- 9) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy.
- 10) Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy, Wójta w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
- 11) Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
- 12) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- 13) Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych.
- 14) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 15) Kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki tej pracy.
- 16) Przygotowanie projektów szczegółowego podziału czynności dla podległych pracowników i przedłożenie ich Wójtowi do akceptacji.
- 17) Podpisywanie projektów, decyzji, postanowień, sprawozdań, analiz itp. opracowywanych przez podległych pracowników, w granicach upoważnienia ze strony Wójta.
- 18) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych.
- 19) Dokonywanie okresowych ocen realizacji zadań zawartych w budżecie.
- 20) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Rady Prawnego).
- 21) Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.

- 22) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów wniesionych do Wójta w zakresie spraw finansowo-budżetowych gminy.
- 23) Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
- 24) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z KPA.
- 25) Wykonywanie na polecenie Wójta innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 26) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 27) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 28) Przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków.
- 29) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 30) Prowadzenie rachunkowości jednostek.
- 31) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 32) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 33) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.
- 34) Obowiązek sporządzenia i przekazania Wójtowi Gminy Waganiec w terminie do dnia 05.12. bieżącego roku pisemnej informacji o poziomie wykorzystanej dotacji w USC, natomiast do 15.12. bieżącego roku uzgodnić z Kierownikiem USC i Zastępcą Kierownika USC rozliczenie przedmiotowej dotacji.

4. Referat Finansowo - Księgowy:

4.1. Zastępca Skarbnika.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków z-cy kierownika referatu finansowo-księgowego Urzędu Gminy.
- 2) Koordynowanie działań podległych pracowników.
- 3) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów budżetu Gminy.
- 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej.
- 5) Współdziałanie z organami kontroli, organami ścigania oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 6) Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnień ze strony Wójta.

4.2. 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) Wystawianie „Poleceń księgowania”, „Not księgowych”.
- 7) Sprawdzanie „Raportów kasowych”.
- 8) Weryfikacja „Wzajemnych rozliczeń”.

- 9) Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
- 10) Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
- 11) Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
- 12) Przekazywanie na konto Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych stosownymi przepisami dochodów uzyskanych w trakcie realizacji zadań zleconych.
- 13) Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 14) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 15) Windykacja należności budżetowych.
- 16) Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu”.
- 17) Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, bieżące składanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego.
- 18) Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 19) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 20) Realizacja poleceń przelewów w systemie CUI.
- 21) Zastępstwo w czasie nieobecności Zastępcy Skarbnika oraz referenta ds. finansowych 1.

4.3. Stanowisko ds. finansowych 1.

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) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków oraz ich ewidencjonowanie wraz ze sporządzaniem sprawozdań z tego zakresu.
- 6) Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
- 7) Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
- 8) Ewidencja „wzajemnych wyłączeń”.
- 9) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 10) Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb.
- 11) Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
- 12) Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
- 13) Rozliczanie kosztów „środków trwałych w budowie (inwestycji)”.
- 14) Ewidencja wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego z podziałem na poszczególne sołectwa, sporządzanie sprawozdań finansowych z tego zakresu, przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokościach przypadających danym sołectwom środków oraz sporządzanie wniosku o częściowy zwrot poniesionych wydatków.

- 15) Przekazywanie na konta osobiste wynagrodzeń oraz innych kwot otrzymywanych w związku z zatrudnieniem, wynagrodzeniem bezosobowym oraz dietami.
- 16) Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
- 17) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzenia przez Wójta.
- 18) Sporządzanie poleceń przelewów.
- 19) Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
- 20) Ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb.
- 21) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 22) Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
- 23) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 24) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4.4. Stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy.
- 2) Naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, z tytułu zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych i innych należności.
- 3) Naliczanie ryczałtów za jazdy lokalne oraz diet dla radnych, sołtysów i in.
- 4) Sporządzanie „Polecenia księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
- 5) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- 6) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń.
- 7) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Funduszu Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
- 8) Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji o składkach ZUS zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 10) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury.
- 11) Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
- 12) Odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu diet i innych świadczeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego, wraz z korespondencją w tym zakresie.
- 13) Terminowe sporządzanie rocznych „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 15) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.

- 16) Ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr.
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
- 18) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych.
- 19) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
- 20) 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, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itp.).
- 21) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 22) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 23) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 24) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
- 25) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
- 26) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
- 27) Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
- 28) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 29) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.
- 30) Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej, przewożonej gotówki.

4.5. 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 pracownikiem 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.
- 11) Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 12) Przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

4.6. 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 Wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska 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 wydatków poniesionych 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.
- 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) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 18) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
- 19) Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
- 20) Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.
- 21) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

5. Referat Gospodarki Komunalnej

5.1. 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 organizacji działalności kontrolnej.
- 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) Egzekucja należności za gospodarkę odpadami komunalnymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
- 18) W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
- 19) Kierowanie realizacją inwestycji gminnych i pracami remontowymi organizowanymi przez Urząd.
- 20) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

5.2. Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Ewidencja majątku komunalnego gminy, prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów, analiz oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.

- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, zamianą, przejęciem, dzierżawą, najmem i nabyciem.
- 3) Prowadzenie rejestru i innych spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, opłatą adiacencką, trwałym zarządem.
- 4) Monitorowanie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości we współpracy z pracownikiem ds. poboru podatków i opłat.
- 5) Koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy.
- 6) Koordynowanie prawidłowej realizacji 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 zezwoleń i opłat 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 pracowników.
- 7) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
- 9) Koordynowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
- 10) Koordynowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
- 11) Koordynowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
- 12) Koordynowanie działań osób skierowanych do wykonywania prac wyrokami Sądów.
- 13) Wsparcie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu danego referatu.
- 14) Wspieranie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy przygotowywaniu projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 15) Koordynowanie egzekucji należności za gospodarkę odpadami komunalnymi.
- 16) W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
- 17) Koordynowanie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.
- 18) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat podczas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

5.3. 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 rozprowadzaniem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzoniaków, 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 o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 15) Nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki 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) Realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 21) Realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska.
- 22) Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
- 23) Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska.
- 24) Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie.
- 25) Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji.
- 26) Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płatności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 27) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych

oczyszczalni ścieków.

- 28) Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wymienionych w pkt. 25 oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczonych do oczyszczalni z ilością zużytej wody.
- 29) Terminowe sporządzanie sprawozdań.

5.4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1) Zamówienia publiczne:

1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych inwestycji, remontów oraz zakupu materiałów, opału, sprzętu biurowego i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) wybór trybu w jakim będzie prowadzone postępowanie,
 - c) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowań i wynikach,
 - d) przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym i pracownikami merytorycznymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów,
 - e) porozumiewanie się z oferentami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w trakcie trwania postępowania,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i protesty wnoszone przez oferentów,
2. Prowadzenie rejestru zamówień oraz zapewnienie bezpiecznego gromadzenia informacji na temat przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienie publiczne,
3. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
4. Udział w pracach komisji przetargowych.

2) Analiza źródeł i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć samorządowych (informacja nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):

1. Pisemna prezentacja zebranych informacji dotyczących źródeł finansowania, partnerów finansowych oraz ogłoszeń o konkursach, naborze wniosków,
2. Poznawanie zasad współpracy z organizacjami i instytucjami, a w szczególności nawiązywanie kontaktów i współpracy z partnerami opracowującymi projekty konkursowe,
3. Zbieranie, monitorowanie i analizowanie informacji, jak pozyskiwać środki krajowe i zagraniczne,
4. Tworzenie założeń i projektów dla wybranych funduszy oraz ocena możliwości ich absorpcji,
5. Weryfikacja poprawności przygotowania wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
6. Przygotowywanie załączników i zaświadczeń niezbędnych dla prawidłowo przygotowanej aplikacji,
7. Ewidencjonowanie i monitorowanie zgłoszonych wniosków oraz realizowanych projektów,
8. Prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy na temat mechanizmów i instrumentów finansowych Unii Europejskiej.

3) Koordynowanie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.

5.5. Stanowisko ds. budownictwa i dróg:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych.
- 2) Prowadzenie postępowań 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 pracownikiem ds. gospodarki komunalnej.
- 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) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
- 11) Projektowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 12) Przygotowywanie wniosków o zmiany w organizacji ruchu drogowego na drogach nie będących we władaniu gminy.
- 13) Prowadzenie aktualnego rejestru dróg gminnych, przepustów, mostów zgodnie z wymogami prawa.
- 14) Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach i przejazdach kolejowych oraz dbałość o ich prawidłowe oznakowanie.
- 15) Przygotowywanie propozycji w zakresie budowy, remontów dróg na terenie gminy.
- 16) Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w porozumieniu z księgowością.
- 17) Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie.
- 18) Monitorowanie zużycia energii elektrycznej.
- 19) Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE.
- 20) Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa.
- 21) Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.
- 22) Koordynowanie opracowania projektu planu rozwoju sieci dróg gminnych.
- 23) Koordynowanie przeprowadzania okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu technicznego dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 24) Bieżąca aktualizacja i rzetelne prowadzenie ksiąg dróg gminnych.
- 25) Prowadzenie dziennika objazdu dróg gminnych.

- 26) Coroczne sporządzanie i przekazywanie do O/GDDKiA w Bydgoszczy informacji o sieci dróg publicznych będących w zarządzie Gminy.
- 27) Weryfikacja i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach gminnych.

5.6. 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 i energetycznych 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) Gospodarka wodno-ściekowa:
 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.
- 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.

5.7. Stanowisko ds. infrastruktury i inwestycji:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania (utrzymania ruchu) Stacji Uzdatniania Wody, Gminnej Oczyszczalni Ścieków wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
- 2) Przestrzeganie warunków pozwoleń wodnoprawnych i obowiązujących norm prawnych dotyczących poboru wód, odprowadzenia ścieków i ich dokumentowanie.
- 3) Utrzymanie dróg gminnych (bieżące naprawy, oznakowanie poziome i pionowe, zimowe utrzymanie dróg, oświetlenie uliczne itp.).
- 4) Dokumentowanie potrzeb remontowych, dostaw, usług, rozliczenia poniesionych wydatków oraz przedkładanie stosownych wniosków do projektu budżetu gminy.
- 5) Gromadzenie, przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji inwestycjach i remontach mienia komunalnego i infrastruktury technicznej.
- 6) Przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, remontowe, dostawy, usługi związane z procesem inwestycyjnym.
- 7) Kontrola wydatków pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z PZP.
- 8) Szacowanie wartości inwestycji / remontów, opisów przedmiotu zamówienia.
- 9) Nadzór nad wykonaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysowej.
- 10) Weryfikacja kosztorysów inwestorskich z zakresem prac uwzględnionych w dokumentacji technicznej.
- 11) Uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i ekspertyz oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń, niezbędnych w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego.
- 12) Informowanie właściwych organów i jednostek o rozpoczęciu oraz zakończeniu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 13) Dokonywanie czynności kontrolnych i udział w czynnościach inspekcyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo budowlane.
- 14) Weryfikowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych przez urząd, jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze gminy oraz inne podmioty zarządzające mieniem komunalnym oraz składanie wniosków do budżetu gminy oraz zmian do niego wynikających z procesu koordynacji.
- 15) Monitorowanie wykonywania robót budowlanych w zakresie ich zgodności z dokumentacją, projektami, harmonogramem prac inwestycyjnych oraz zapisami umów zawartych z Wykonawcami.
- 16) Uczestnictwo w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych ze środków zewnętrznych.
- 17) Analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z zatwierdzonym budżetem gminy.
- 18) Odbiory inwestycji gminnych, rozliczenia rzeczowe i finansowe oraz przekazanie do eksploatacji.
- 19) Sporządzanie dowodów OT – przyjęcie środka trwałego oraz sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz bieżące uzupełnianie ksiąg obiektu budowlanego.
- 20) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.

5.8. 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 ujęcia wody, prowadzenie remontów, napraw itp.

5.9. Stanowiska nie urzędnicze:

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

6. Referat Oświaty

6.1. Kierownik Referatu Oświaty/Główny Księgowy Referatu

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie referatu na zewnątrz oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe funkcjonowanie.
- 2) Samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących jednostek obsługiwanych zgodnie z prawem.
- 3) Ustalanie szczegółowego podziału zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz pracowników referatu oświatowego.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół.
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za opracowywanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych jednostek obsługiwanych zgodnie z posiadanymi środkami.
- 6) Współdziałanie z organami Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z Komisjami Rady Gminy w Wagańcu.
- 7) Współdziałanie z Kuratorium Oświaty, z organizacjami związkowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa.
- 8) Sporządzanie informacji z pracy referatu oświaty.
- 9) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań budżetowych.
- 10) Przygotowywanie z Głównym Księgowym projektu planu finansowego referatu oświatowego.
- 11) Stała współpraca z organem nadzorującym w sprawach wymagających uzgodnień, opinii.
- 12) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 13) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania referatu oświatowego przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 14) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 15) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta Gminy, a wynikających z zakresu obowiązków.
- 16) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

6.2. Stanowisko ds. finansowych 2

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej jednostek obsługiwanych tj. jednostek oświaty z terenu gminy Waganiec.
- 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe wykonywanie sprawozdawczości finansowej umożliwiające przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych dla jednostek obsługiwanych.
- 4) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla poszczególnych zespołów kont.
- 5) Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 6) Ewidencja środków na wydzielonych rachunkach dochodów.
- 7) Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych i potwierdzeń przelewów.
- 8) Dekretowanie dokumentów księgowych.
- 9) Prowadzenie kontroli płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, US i innych instytucji.
- 10) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania planów finansowych i ich zmian.
- 11) W porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych korygowanie planów jednostkowych w związku z przyznanymi środkami finansowymi na dany rok budżetowy.
- 12) Ewidencja „wzajemnych rozliczeń”.
- 13) Prowadzenie rejestru zakupu VAT.
- 14) Ewidencjonowanie wydatków w ramach rozliczenia dotacji.
- 15) Ewidencja wydatków na kształcenie specjalne.
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych jednostek obsługiwanych wraz z rozliczaniem spisów z natury.
- 17) Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 18) Finansowe rozliczanie inwentaryzacji – weryfikacja stanu aktywów i pasywów.
- 19) Sporządzanie informacji ze stanu środków trwałych i „pozostałych środków trwałych” dla potrzeb ubezpieczenia majątku jednostek obsługiwanych.
- 20) Sporządzanie sprawozdań statystycznych ze stanu środków trwałych jednostek oświatowych.
- 21) Rozliczanie zużycia opału w szkołach, ewidencja ilościowo-wartościowa.
- 22) Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.
- 23) Sporządzanie sprawozdania opisowego i informacji z wykonania planu dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań obsługiwanych jednostek.
- 24) Rozliczanie kosztów korzystania z wychowania przedszkolnego przez dziecko będące mieszkańcem innej gminy.
- 25) Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem pracodawcom kosztów wyszkolenia młodocianych pracowników.
- 26) Sporządzanie zbiorczych zestawień na środki w ramach rezerwy subwencji oświatowej.
- 27) Składanie wniosków oraz rozliczanie dotacji celowych m.in. w zakresie:
 - a) dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - b) „wyprawka szkolna”,
 - c) pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym,

- d) na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały edukacyjne.
- 28) Dokonywanie rozliczeń w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału we współpracy z inspektorem ds. finansowych i archiwum oraz inspektorem ds. oświaty i kadr.
- 29) Stały kontakt z bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS i innym instytucjami.
- 30) Przygotowywanie wniosków o zasilenie w środki pieniężne kont bankowych jednostek obsługiwanych.
- 31) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 32) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. finansowych i archiwum.
- 33) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków, uczestnictwo w szkoleniach tematycznych.
- 34) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania referatu oświatowego przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 35) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 36) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta Gminy, a wynikających z zakresu obowiązków,
- 37) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

6.3. Stanowisko ds. finansowych i archiwum.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie list płac wraz z przelewami wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, tj. jednostek oświatowych z terenu gminy Waganiec.
- 2) Naliczanie kwot z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło i innych należności za wykonywane czynności itp.
- 3) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- 4) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia.
- 5) Prowadzenie ewidencji dokonywanych potrąceń.
- 6) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym oraz korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
- 7) Sporządzanie i przekazywanie raportów imiennych dla wszystkich objętych ubezpieczeniem.
- 8) Sporządzanie „polecenia księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 10) Przekazywanie na prośbę pracownika miesięcznych informacji o wysokości wypłaconego wynagrodzenia (tzw. paski wynagrodzeń).
- 11) Pobieranie od pracowników oświadczeń podatkowych.
- 12) Bieżące sporządzanie informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- 13) Po zakończeniu roku kalendarzowego rozliczenie wszystkich osób z pobranych zaliczek na podatek dochodowy wraz ze sporządzeniem odpowiednich deklaracji.
- 14) Rozliczanie kosztów refundacji zatrudnienia pracowników.

- 15) We współpracy z inspektorem ds. oświaty i kadr sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych.
- 17) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
- 18) We współpracy z inspektorem ds. finansowych i inspektorem ds. oświaty i kadr przygotowanie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 19) Dokonywanie rozliczeń w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału we współpracy z inspektorem ds. finansowych oraz inspektorem ds. oświaty i kadr. Przedkładanie Kierownikowi referatu oświaty kwartalnej informacji z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Waganiec do 20 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.
- 20) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych rachunków, faktur, weryfikacja oraz przygotowanie do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz kierowników jednostek oświatowych.
- 21) Sporządzanie poleceń przelewów, w tym przelewu z tytułu odpisu na ZFŚS.
- 22) Rozpisywanie na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej potrażeń dokonywanych z wynagrodzeń.
- 23) Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu”.
- 24) Wystawianie faktur i not księgowych.
- 25) Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo – wartościowych dla artykułów spożywczych zakupionych do stołówki.
- 26) Prowadzenie rejestru VAT – sprzedaż obiadów i innych usług w szkołach.
- 27) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
- 28) Ścisła współpraca za stanowiskiem kadr.
- 29) Wyliczanie wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli ponoszonymi na kształcenie specjalne.
- 30) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań.
- 31) Przygotowanie sprawozdania za korzystanie ze środowiska jednostek obsługiwanych.
- 32) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. finansowych i inspektora ds. oświaty i kadr.
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 34) Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy i jednostek podległych.
- 35) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 36) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 37) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 38) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta Gminy, a wynikających z zakresu obowiązków,

39) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

6.4. Stanowisko ds. oświaty i kadr.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i emerytalnej jednostek oświatowych z terenu Gminy Waganiec.
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, wykorzystania urlopów, sporządzania protokołów i ustalenie przyczyn wypadków w pracy, organizowanie i ewidencja szkoleń z zakresu p.poż. i bhp, badań lekarskich, współpraca z inspektorem ds. bhp. dla pracowników oświaty.
- 3) Monitorowanie wymaganych uprawnień pracowników do wykonywania prac dla pracowników oświaty.
- 4) Analiza i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia pracowników oświaty.
- 5) We współpracy z Inspektorem ds. finansowych sporządzanie zbiorczych zestawień statystycznych o zatrudnieniu i funduszu płac dla jednostek oświatowych.
- 6) Sporządzanie okresowych deklaracji oraz informacji do PFRON o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu oświaty.
- 7) Prowadzenie w porozumieniu z dyrektorami szkół spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół.
- 8) Sporządzanie umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice opiekunowie lub opiekunowie prawni ucznia oraz nadzór nad realizacją umów,
- 9) Weryfikacja wniosków na wyjazdy szkół na spotkania integracyjne, konkursy, itp.
- 10) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół.
- 11) Przygotowywanie materiałów do oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty i przedstawienie ich Wójtowi Gminy.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- 13) Gromadzenie materiałów w wypadku złożenia wniosku przez radę pedagogiczną lub uprawnione organy o odwołanie dyrektora szkoły.
- 14) Przygotowanie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
- 15) Prowadzenie korespondencji oświatowo-wychowawczej.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 17) Współpraca z kuratorium oraz ze związkami zawodowymi, Urzędem Skarbowym, PFRON.
- 18) Przyjmowanie wniosków o stypendia i nagrody dla najlepszych uczniów.
- 19) Uczestnictwo w komisjach o przyznanie środków na:
 1. pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
 2. przyznanie środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 3. stypendia dla uzdolnionych uczniów.
- 20) Wykonywanie wszystkich zadań związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów, a w szczególności:
 1. przyjmowanie i ocena pod względem formalnym wniosków o przyznanie pomocy materialnej,
 2. sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej,
 3. przyjmowanie dowodów dokumentujących koszty poniesione w związku z edukacją uczniów,

4. przygotowanie list wypłat stypendium i zasiłku szkolnego oraz zaświadczeń o wysokości przyznanej formy pomocy materialnej,
 5. przyjmowanie oświadczeń od osób otrzymujących stypendium,
 6. sporządzanie rocznej informacji o wysokości wypłaconego stypendium,
 7. przygotowanie planu wydatków w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
- 21) Prowadzenie ewidencji „pozostałych środków trwałych” będących w użytkowaniu jednostek oświatowych.
 - 22) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych).
 - 23) Sporządzanie sprawozdań statystycznych ze stanu środków trwałych jednostek oświatowych.
 - 24) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
 - 25) Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbioru danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez gminę:
 1. sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły,
 2. sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej,
 3. wprowadzanie danych na poziomie gminy.
 - 26) Dokonywanie rozliczeń w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału we współpracy z inspektorem ds. finansowych i archiwum oraz inspektorem ds. finansowych.
 - 27) Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru VAT – opłaty za dodatkowe zajęcia w przedszkolach.
 - 28) Prowadzenie kartotek opłat za przedszkola.
 - 29) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
 - 30) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
 - 31) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
 - 32) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. finansowych i archiwum w zakresie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki oświatowej oraz sporządzenie poleceń przelewów.
 - 33) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
 - 34) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania referatu oświaty przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
 - 35) Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 36) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta Gminy, a wynikających z zakresu obowiązków.
 - 37) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

6.5. Kierowca autobusu szkolnego.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Podstawą wyjazdu jest karta drogowa, na której jest wymieniony przydział pracy i

- dopuszczenie pojazdu do ruchu drogowego.
- 2) Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pojazdu, dokonywanie napraw nie wymagających specjalistycznej stacji obsługi.
 - 3) Obowiązek prawidłowego oznakowania pojazdu służącego do przewozu dzieci szkolnych.
 - 4) Przewóz dzieci do szkoły oraz ze szkoły zgodnie z harmonogramem.
 - 5) Współodpowiedzialność za bezpieczeństwo przewożonych osób.
 - 6) Współpraca z opiekunem.
 - 7) Odpowiedzialność za porządek w pojeździe.
 - 8) Terminowe dokonywanie przeglądów technicznych.
 - 9) Obowiązek ewidencjonowania pobranego paliwa i rozliczanie jego zużycia wg norm zakładowych.
 - 10) Systematyczna dbałość o estetyczny wygląd pojazdu oraz o jego wyposażenie.
 - 11) Polecenia bezpośrednie dotyczące czynności służbowych wydaje Kierownik Referatu Oświaty, z którym należy uzgadniać wszystkie inne sprawy, np. zgłaszanie usterek, remonty, konieczność zakupu części zamiennych, ogumienia, narzędzi itp.
 - 12) Po zakończeniu pracy sprzęt należy ustawić w wyznaczonym miejscu, zabezpieczając pojazd i jego podzespoły.
 - 13) Prawidłowo wypełniać karty drogowe, obsługiwać tachograf zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa.
 - 14) Po wykonaniu przewozu kierowca ma obowiązek zdać kartę drogową do biura Pracodawcy.

6.6. Wieloosobowe stanowisko – Opiekun dzieci i młodzieży.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do autobusu lub wysiadania oraz w trakcie przejazdu. Opiekun winien posiadać imienną listę uczniów dowożonych (wsiadających) z danej miejscowości objętej trasą dowozu.
- 2) W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a mianowicie:
 1. w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz pojazdu,
 2. w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz,
 3. sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiegokolwiek zagrożenia dla wsiadających,
 4. nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą, przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają/wysiadają uczniowie młodsi,
 5. po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca (siedzące i stojące wg wskazania),
 6. po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
 7. w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe, podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu niezagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
 8. przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,

9. w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,
 10. nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą,
 11. po wyjściu wszystkich uczniów w danym miejscu wysiadania zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu kontynuacji jazdy,
 12. odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się pojazdu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz,
 13. jeżeli w szkole uczniowie na przyjazd pojazdu oczekują w świetlicy, obowiązkiem opiekuna jest przyprowadzenie uczniów ze świetlicy do miejsca wsiadania,
 14. po opuszczeniu pojazdu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu jego wnętrza i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty dyrektorowi szkoły,
 15. w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia/ów zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa, jeśli nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a w przypadku rażących chuligańskich zachowań opiekun ma obowiązek przekazać informację Policji o zaistniałym fakcie,
 16. opiekun prowadzi Dziennik Przewozów, w którym dokonuje codzienne wpisy zawierające uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów, opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy, do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania), podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Dziennik Przewozów opiekun przedstawia do kontroli kierownikowi referatu oświaty,
 17. w przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

7.1. Kierownik USC:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam

zarejestrowane.

- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- 25) Obowiązek pozyskania w terminie do dnia 05.12. bieżącego roku pisemnej informacji z referatu finansowo – księgowego o poziomie pozostałej do wykorzystania dotacji w USC.
- 26) Obowiązek przedstawienia propozycji koniecznych zakupów z dotacji w USC do 05.12. bieżącego roku.
- 27) Realizacja wykonania koniecznych zakupów w ramach dotacji dla USC we współpracy z Zastępcą Kierownika USC z referatem finansowo-księgowym oraz z referatem gospodarki komunalnej.

7.2. Zastępca kierownika USC:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.

- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- 25) Realizacja wykonania koniecznych zakupów w ramach dotacji dla USC we Współpracy z Kierownikiem USC z referatem finansowo-księgowym oraz referatem gospodarki komunalnej.

7.3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
- 5) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.

- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 7) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
- 8) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 9) Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 12) Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
- 13) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 14) Sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
- 15) Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
- 16) Ustalanie miejsca pobytu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
- 17) Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku służby wojskowej.
- 18) Stała współpraca z WKU oraz Komisjami Lekarskimi.
- 19) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.
- 21) Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji posłańczej oraz wypełnianie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.
- 22) Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawniej.

7.4. 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).

7.5. 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.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz dokumentacji pracowników odbywających staż oraz 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 osobą obsługującą urząd w zakresie 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 projektów umów o powierzenie/ wsparcie zadań publicznych.
- 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) Przygotowywanie projektów oraz 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.
- 27) Współpraca przy realizacji kontroli zarządczej.

7.6. 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 systemów informatycznych.
- 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.
- 14) Prowadzenie rejestru umów zawieranych na poszczególnych stanowiskach pracy.

7.7. Sekretariat gminy stanowisko ds. obsługi 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 Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 4) Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków czystości, artykułów gospodarczych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie.

- 5) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Przygotowywanie materiałów okolicznościowych.
- 9) Wsparcie w przygotowaniu i organizacji gminnych imprez kulturalnych.

7.8. Stanowisko ds. archiwum:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Waganiec:

- 1) Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- 2) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) Udzielanie wskazówek pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących zasad porządkowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przed przekazaniem do archiwum zakładowego,
- 4) Udostępnianie dokumentacji zarchiwizowanej w razie konieczności zgłoszonej przez pracowników,
- 5) Współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu Oddział we Włocławku,
- 6) Utrzymanie w porządku pomieszczenia archiwum.

7.9. Animator zajęć sportowych - instruktor sportu – nie urzędnicze:

- 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.

7.10. Stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze: utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy, GOPS i ZOS.

8. Pełnomocnicy Wójta:

8.1. Pełnomocnik 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 Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 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.

8.2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) Przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
- 10) Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- 11) Opracowanie instrukcji postępowania w przypadku ujawnienia informacji niejawnych.
- 12) Opracowanie wykazu informacji niejawnych.
- 13) Wykonywanie innych czynności i obowiązków związanych z przedmiotowym zakresem.

8.3. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania 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 majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
- 2) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

8.4. Inspektor ochrony danych.

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

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 :
 - Poniedziałek, Środa, Czwartek – od 7³⁰ do 15³⁰,
 - Wtorek – od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - Piątek – od 7³⁰ do 14⁰⁰.”
3. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest podpisanie listy obecności.
5. Wyjście 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 niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust. 1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
 3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienia 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, zwanego 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 niecierpiącym 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 Sekretarz Gminy, 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, 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 przerehabilitować 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, które 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, Sekretarza Gminy, kierowników referatów i samodzielnych pracowników.

§ 27

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, zgodnie z regulaminem pracy urzędu,
2. 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. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 28

1. Korespondencja adresowana do Urzędu Gminy przekazywana jest do sekretariatu urzędu.
2. Korespondencja po zadekretowaniu przez wójta lub sekretarza przekazywana jest do sekretariatu urzędu, a stamtąd zgodnie z dekreacją do odpowiednich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Rejestracja i obieg dokumentów dokonywany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Obieg dokumentów w Urzędzie nie objętych niniejszym regulaminem oraz używanie pieczętek odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 29

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. 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.

§ 30

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy powinny być opatrzone (w lewym dolnym rogu) adnotacją zawierającą imię i nazwisko, datę oraz podpis pracownika, który opracował dokument, według wzoru dokumentu stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 31

Wójt może upoważnić kierownika i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczącej 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.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
3. Statutu Gminy Waganiec uchwalonego Uchwałą Nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 r.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Wójta.
6. Odrębnych aktów prawnych dotyczących samorządu gminnego i organów gminy.

§ 33

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.

§ 34

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

WÓJT
mgr Piotr Kosik