

REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

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

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

§ 2

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

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 3

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

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów i wykonywanie budżetu Gminy, przygotowywanie i wykonywanie innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu:

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

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

2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy Wójta:

2.1.Referat finansowo – księgowy:

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

2.2.Referat gospodarki komunalnej:

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

2.3.Samodzielne stanowiska pracy:

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

2.4. Pełnomocnicy Wójta

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

§ 6

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

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu:

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 8

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

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i zasadami gospodarności.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta 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.

§ 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, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników:

1. Wójt Gminy:

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

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

2. Zastępca Wójta Gminy:

Do kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności :

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Inicjowanie i opracowywanie oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 5) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dla niego.

- 6) Koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 7) Nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli.
- 8) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg przez komórki organizacyjne, prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
- 9) Organizowanie i koordynowanie przygotowania materiałów dla potrzeb sołtysów i zebrań wiejskich oraz utrzymywanie kontaktów z organami mieszkańców wsi, a także czuwanie nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich.
- 10) Gromadzenie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli oraz terminowej realizacji wniosków pokontrolnych.
- 11) Prowadzenie kontroli wewnętrznej z wyjątkiem finansowej oraz nadzór nad wykonywaniem kontroli przez uprawnionych pracowników Urzędu.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 13) W zakresie zdrowia i kultury fizycznej:
 - a) współpraca z Ośrodkami Zdrowia na terenie Gminy Waganiec,
 - b) tworzenie warunków do realizacji ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi .
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy.
- 15) Wykonywanie zadań określonych w sposobie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Waganiec.

3. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
- 2) Analiza i nadzór nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne gminy.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki finansowej gminy.
- 4) Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi.
- 5) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy i kierownika referatu finansowo-księgowego,
- 6) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej i przedkładanie ich wraz z wnioskami Wójtowi.
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 8) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji .
- 10) Współdziałanie z organami kontroli, organami ścigania oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 11) Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
- 12) Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 13) Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnienia ze strony Wójta.
- 14) Nadzór obsługi kasowej.
- 15) Koordynowanie działań podległych pracownikom.
- 16) Wykonywanie zadań określonych w sposobie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wagańcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Waganiec.

4. Referat Finansowo - Księgowy:

4.1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

4.2. Stanowisko ds. finansowych.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych rachunków, faktur, weryfikacja oraz przygotowanie do zatwierdzenia przez Skarbnika i Wójta.
- 2) Sporządzanie poleceń przelewów.

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

4.3. Stanowisko ds. poboru podatków i opłat.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Bieżące ewidencjonowanie kwot należnych, jak i uiszczonych z tyt. podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.
- 3) Uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z inspektorem ds. gospodarki odpadami.
- 4) Naliczanie wysokości inkasa z tyt. zobowiązań podatkowych oraz opłaty targowej.
- 5) Systematyczne wystawianie upomnień wynikających z zakresu czynności.
- 6) Bieżące prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych.

- 7) Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
- 8) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 9) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat, kasą oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 11) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. wymiaru podatków i opłat oraz kasjera.
- 12) Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 14) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji (w zastępstwie za podinspektora ds. kadr).

4.4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków.
- 2) Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.
- 3) Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.
- 4) Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Wójta.
- 5) Bieżące uzgadnianie z Referatem Geodezji i Katastru Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.
- 6) Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.
- 8) Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Wójta ulg ustawowych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.
- 10) Kontrola wykazanych jako poniesione wydatki w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UG lub innych instytucji.
- 11) Udostępnianie informacji zg. z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 13) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat, w szczególności systematyczne przekazywanie dokonanych przypisów, odpisów itp.
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. poboru podatków i opłat oraz kasjera.
- 18) Współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa.
- 19) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
- 20) Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.

21) Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.

4.5. Stanowisko ds. obsługi kasy.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

5. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
- 2) Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 52/2011 Wójta Gminy Waganiec.
- 3) Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 1. zagospodarowania przestrzennego,
 2. zabytków i miejsc pamięci narodowej,
 3. gospodarki nieruchomościami,
 4. zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 5. prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 6. rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
 7. utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
 8. oświetlenia dróg gminnych,
 9. zagospodarowania mieniem komunalnym,
 10. utrzymania czystości i porządku w gminie;
 11. innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników,
- 5) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.

- 6) Kierowanie pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
- 7) Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, i odbioru nieczystości stałych.
- 9) Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
- 10) Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
- 13) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
- 14) Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

5.1. 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 i napraw, nadzór nad pracownikami itp.

5.2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Oczyszczalnia ścieków, przepompownie ścieków P7 i Wspólnoty Mieszkaniowej, oczyszczalnie przydomowe przy obiektach komunalnych:
 1. obsługa obiektów zgodnie z instrukcją technologiczno – eksploatacyjną oczyszczalni, instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową,
 2. dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
 3. kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o efekty oczyszczania ścieków,
 4. właściwa gospodarka odpadami,
 5. monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego,
 6. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów,
 7. prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenia spalinowe stanowiące wyposażenie,
 8. bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.
- 2) Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej :
 1. utrzymanie w należytych stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej,
 2. kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych.

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

5.3. 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 rozprawdaniem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin.
- 5) Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
- 7) Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
- 8) Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywanie czynności związanych ze spisem rolnym; analiza, aktualizacja danych.
- 10) Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
- 11) Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących w gospodarstwach rolnych.
- 12) Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
- 13) Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt i roślin; prowadzenie kontroli i monitorowanie.
- 14) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji środowiskowych uwarunkowań gody 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) Opracowywanie planów i programów gospodarki odpadami oraz ich realizacja.
- 21) Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
- 21) Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska.
- 22) Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie.
- 23) Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji.
- 24) Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płatności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 25) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 26) Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wymiennych w pkt. 25 oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczonych na oczyszczalnię z ilością zużytej wody.
- 27) Terminowe sporządzanie sprawozdań.

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

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

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

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium, miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych.

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

5.6. 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 oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.
- 9) Naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
- 10) Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).
- 11) Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
- 12) Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
- 13) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki wodno-ściekowej, zamówień publicznych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, (w zakresie gosp. wodno – ściekowej).
- 14) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Wykonywanie na polecenie Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 18) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 19) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 20) Przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków.
- 21) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 22) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta, a wynikających z zakresu obowiązków.
- 23) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

5.7. Stanowiska nie urzędnicze.

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

6. Samodzielne stanowiska pracy:

6.1. Radca prawny:

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

- 1) Udzielanie pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Sprawdzanie i parafowanie pod względem prawnym i redakcyjnym przygotowanych

- projektów uchwał, statutów, regulaminów, instrukcji, umów, decyzji, porozumień, postanowień, zarządzeń itp. aktów.
- 3) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.
 - 4) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub cofnięcie stosunku prawnego.
 - 5) Sporządzanie opinii prawnych w zakresie kompetencji organów gminy.
 - 6) Pomoc prawna przy załatwianiu skarg i wniosków obywateli.

6.2.Stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

- 27) Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; kontrolowanie terminowości ich uiszczenia.

6.3.Stanowisko ds. obsługi informatycznej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

6.4.Urząd Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw Wojskowych:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

- 12) Dokonywanie na bieżąco zapisów: (zameldowanych i wymeldowanych, wydanych dowodów osobistych, zmian stanu cywilnego).
- 13) Kompletowanie dokumentów wynikających ze zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu czasowego.
- 14) Prowadzenie kontroli w terenie z zakresu ewidencji ludności.
- 15) Kompletowanie dokumentów i wydawanie dowodów osobistych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
- 16) Sporządzanie okresowe list roczników szkolnych.
- 17) Wprowadzanie zmian do Komputerowego Banku Danych i prowadzenie związanych z tym korespondencji.
- 18) Prowadzenie systematycznego samokształcenia w zakresie obsługi L B D.
- 19) Prowadzenie dokumentacji poborowych, podlegających stawiennictwu przed Komisje Poborowe i Komisje Lekarskie.
- 20) Kompletowanie podań poborowych i żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin i osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 21) Ustalanie miejsca pobytu poborowych i przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru i rejestracji.
- 22) Opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji i poboru.
- 23) Stała współpraca z WKU, Komisjami Poborowymi i Komisjami Lekarskimi.
- 24) Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
- 25) Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji posłańczej oraz wypełnienie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.
- 26) Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawniej.

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

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:

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

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

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

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

6.6. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

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

6.7. Animator zajęć sportowych instruktor sportu:

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

6.8. Stanowisko ds. archiwum:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Waganiec.

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

7. Pełnomocnicy Wójta:

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

Do pełnomocnika należy w szczególności:

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

7.2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych .

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa.
- 2) Wykonywanie obowiązków mających na celu bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym wykorzystywanym do wytwarzania informacji niejawnych.
- 4) Archiwizowanie danych.
- 5) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego , zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 6) Proponowanie osoby na stanowisko kierownika kancelarii tajnej.
- 7) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnej.
- 8) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

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

IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Wagańcu

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy.

§ 13

Obsługa klientów:

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

§ 14

Czas pracy:

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

§ 15

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

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organy administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 4) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
 - 5) leczenie sanatoryjne, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 8) inne przesłanki wynikające z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust.1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienie się, przedwczesnego opuszczenia pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.
W przypadku wątpliwości decyzję rozstrzygającą podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

Zwolnienie od pracy :

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

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

§ 18

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

§ 19

Akty prawa miejscowego ustanawia :

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

§ 20

Wójt wydaje:

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

VII. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 28

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

§ 29

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

VIII. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 30

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

§ 31

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje :
 - 1) decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej i inne dokumenty zastrzeżone szczególnymi aktami prawa do wyłącznego podpisu Wójta.
 - 2) zarządzenia i okólniki,
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) pisma kierowane do marszałków sejmików, starostów, burmistrzów i wójtów,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów, senatorów oraz mieszkańców gminy,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) wybór oferty po zakończeniu postępowania przetargowego organizowanego przez Urząd,
 - 9) umowy o pracę z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,
2. Zastępca Wójta Gminy, w ramach udzielonego mu przez Wójta upoważnienia.
3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Inni pracownicy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
3. Statutu Gminy Waganiec uchwalonego Uchwałą Nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 roku.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Wójta.
6. Odrębnych aktów prawnych dotyczących samorządu gminnego i organów gminy.

§ 35

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

§ 36

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